PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, junio de 2022

Señor
WILSON CÉSAR CANTOR CUERVO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3311083
Coordinador Académico Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2022.

Referencia: No CO1.PCCNTR.3311083 del año 2022

Leidy Magally Cruz Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35.254.472 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO SIETE MIL PESOS M/CTE ($42.107.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.997.500). b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($2.132.000)

Plazo: Diez (10) meses, dieciseis (16) dias, o hasta el 16 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa como instructor para atender las necesidades del área de formación del programa de formación titulada bajo la línea de RECURSOS HUMANOS del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha en la vigencia 2022.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	Se realiza proceso de formacion en las fichas: Tecnologo en Gestión de Talento Humano.2503419, Técnico en Recursos Humanos, fichas: 2399343,2503349 2503350 y 2503351. Ficha virtual 2405083.	Se adjunta Informe de registro de tiempo mes de junio de 2022.
2	Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realiza planeación de las fichas: Tecnologo en Gestión de Talento Humano.	Se adjunta la planeación pedagógica.
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se realizó alistamiento: revisión de proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías y actividades de aprendizaje, correspondientes a los programas de formación orientados.	Se presentan guias desarrolladas de las fichas: Tecnologo en Gestión de Talento Humano. 2186105, 2469762 y 2469763. En el nuevo formato utilizado para la formación titulada presencial.
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes no se aplicó instrumento de conocimeitnso previos.	No se generan evidencias.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y	Se realiza la creación de los anuncios y se presentan los cronogramas de trabajo en la plataforma territorium	Adjunta el pantallazo de los anuncios en la plataforma.

	la programación establecida por las coordinaciones.	a los grupos y se suben las guias de las diferentes fases de trabajo en la ficha: Tecnologo en Gestión de Talento Humano.2503419, Técnico en Recursos Humanos, fichas: 2399343,2503349 2503350 y 2503351. Ficha virtual 2405083.	
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realiza la formación profesional integral de forma presencial, de acuerdo con la programación de la coordinación de formación titulada, para el Tecnologo en Gestión de Talento Humano. 2503419, Técnico en Recursos Humanos, fichas: 2399343,2503349 2503350 y 2503351. Ficha virtual 2405083.	Listados de asistencia.
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Registro de juicios evaluativos de las fichas para el técnico en recursos Humanos.	Reporte de juicios evaluativos de las fichas 2399343, 2503419, 2503350 y 2503351.
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Durante este mes no fui convocado para	No se generan evidencias.

	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	cumplir con esta actividad.	
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el	Participé en las charlas inforamcitivas de la III Oferta académica.	Panatllazos de la charla.

	desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).		
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio de este.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Participé en la charla informativa del centro de formación para la oferta del programa tecnólogo talento humano.	Pantallazos y presentación.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado,	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.

	quedar a paz y salvo con el Almacén.		
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.	Se realizó el proceso de certificación de la norma, con vigencia 12 de Diciembre de 2022.	Se adjunta el certificado de la norma Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a).	Se realiza la evaluación de las fichas: 2399343 2503419, 2503350 y 2503351.	Reporte de juicios evaluativos.

	registro de los juicios evaluativos. B). Creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices(deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.		
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato.	Se presenta la cuenta de cobro del mes de junio del 2022 y la planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de mayo Numero: 9435532697	Se adjuntan archivos GF y GC en secop II.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido	Durante este mes no fui convocada para	No se generan evidencias.

		cumplir con esta actividad.	
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realiza el pago de seguridad social mes de mayo.	Se adjunta planilla de pago mes de mayol de 2022

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9435532697 de la planilla, operador Aportes en Linea y periodo mayo 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Leidy Magally Cruz Romero
Contratista
C.C. No. 35.254.472

Recibí a satisfacción:

Wilson César Cantor Cuervo
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3311083 de 2022
Coordinador Académico de Formación Titulada
(Grado 15)

PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**1969547**	**Código del Programa SOFIA:**	**134200**	**Versión del Programa:**	**1**	**Fichas asociadas:**	**8**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	**1.2 Regional:**	REGIONAL CUNDINAMARCA
1.3 Nombre del proyecto:	TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	RECURSOS HUMANOS .		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" REGIONAL DISTRITO CAPITAL		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	RECURSOS HUMANOS, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN, VINCULACIÓN, CLIENTE, SERVICIO, DOCUMENTACIÓN, NFORMACIÓN.		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	63	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	62
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Las Micro, pequeñas y medianas empresas, representan en Colombia el 96% de fuente de empleo formal e informal, pero al interior de ellas se observan cuatro situaciones que afectan el desarrollo de la misma, a saber: en primer lugar la alta rotación de personal, en segundo lugar la ausencia de técnicas para ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, en tercer lugar no cuentan con sistemas o base de datos pertinente e idóneo de candidatos para ocupar la vacante y por último la falta de recursos económicos que optimice la administración del recurso humano. En tal sentido surge la pregunta ¿Cómo contribuir al desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las mipyme?

2.2 Justificación del proyecto
Según el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo en el 2016 el 80% del empleo que se generó en el país provino de las micro, pequeñas y medianas empresas; sin embargo el crecimiento de estas empresas se afecta notablemente por la alta rotación de personal y el tiempo que invierten en los procesos de búsqueda y selección de candidatos, representado en elevado costo económico, que impacta en la productividad e imagen corporativa. Las Pymes en su generalidad no cuentan con un área de recursos humanos y herramientas para realizar procesos de búsqueda y selección de personal; las decisiones de contratación suelen ser tomadas a la ligera, situación asociada con la sencillez de su estructura organizacional y la poca cantidad de empleados que requiere, de allí que tiene un alto componente familiar y en la mayoría de los casos carece de formalidad en la administración del recurso humano, incluso, la persona encargada de liderar también es responsable de múltiples tareas no tan afines. Así lo manifiesta Hernando Ballesteros Silva, Psicólogo Organizacional y Especialista en Administración de Empresas. De acuerdo con lo anterior, el proyecto formativo da respuesta a las necesidades de las Mipymes ya que, permite la aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, lo cual posibilitará la formalización para la vinculación de los trabajadores, disminución en la rotación de personal y costos asociados.

2.3 Objetivo general
Aplicar técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, de acuerdo con normativa vigente y políticas de la pyme.

2.4 Objetivos específicos
Identificar necesidades para el desarrollo y documentación requerida del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores. 2. Elaborar propuesta de mejora para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, de acuerdo a las necesidades identificadas en la pyme. 3. Velidar la aplicación de técnicas para desarrollo y documentación del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en la pyme, de acuerdo con los estándares y normativa.

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Mipymes, aprendices del Técnico en Recursos Humanos, el SENA.
2.5.2 Impacto	
Social:	Formación técnica a jóvenes en competencias laborales, que contribuya al mejoramiento económico de sus familias y al fortalecimiento de una cultura de desarrollo laboral y profesional.
Económico:	Optimización y uso racional de los recursos técnicos, físicos, humanos y financieros para el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en pymes.
Ambiental:	Optimización y uso racional de recursos requeridos para el procedimiento de selección y vinculación de personal, que contribuya a la disminución de los factores desfavorables al medio ambiente.
Tecnológico:	Aprovechamiento de tecnologías de la información y la comunicación, para la optimización del tiempo, control de registros y documentos del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución
Limitación en la obtención de la información. Resistencia a la adopción de técnicas y metodologías para la selección y vinculación de trabajadores. Restricción de recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros para el desarrollo del proyecto. Alternativas de solución: Establecer acuerdo de voluntades entre los actores del proyecto (SENA-PYME) para el acceso y manejo de la información. Sensibilización a los directivos de la pyme sobre los beneficios de adoptar buenas prácticas para la selección y vinculación de trabajadores.

Asignar los recursos necesarios para la ejecución del proyecto.
2.5.4. Productos o resultados del proyecto
FASE DE ANALISIS Y PLANEACIÓN Informe diagnóstico del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores. Plan de trabajo de la propuesta FASE DE EJECUCIÓN Propuesta de mejora del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, que incluya formatos, documentos y registro de información. FASE VERIFICACIÓN Y ACCIÓN Informe de validación del procedimiento de selección y vinculación laboral en la pyme.

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	NO
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ANALISIS Y PLANEACION.	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS	559264 - 05 GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

	OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.		
ANALISIS Y PLANEACION.	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.	559265 - 01 RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
ANALISIS Y PLANEACION.	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.	559266 - 04 CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
ANALISIS Y PLANEACION.	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.	559267 - 02 UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
ANALISIS Y PLANEACION.	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.	559268 - 03 APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
ANALISIS Y PLANEACION.	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
ANALISIS Y PLANEACION.	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

ANALISIS Y PLANEACION.	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.	559279 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
ANALISIS Y PLANEACION.	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.	559280 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
ANALISIS Y PLANEACION.	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.	559281 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
ANALISIS Y PLANEACION.	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.	559290 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANALISIS Y PLANEACION.	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.	559291 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANALISIS Y PLANEACION.	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.	559292 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANALISIS Y PLANEACION.	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE	559293 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS

	TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.	LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANALISIS Y PLANEACION.	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.	559294 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
ANALISIS Y PLANEACION.	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
ANALISIS Y PLANEACION.	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.	559308 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANALISIS Y PLANEACION.	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.	559309 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANALISIS Y PLANEACION.	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN.	559310 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
ANALISIS Y PLANEACION.	IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y	559311 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

	REGISTRO DE INFORMACIÓN.		
EJECUCION.	ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	559260 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EJECUCION.	ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	559261 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EJECUCION.	ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	559262 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EJECUCION.	ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	559263 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
EJECUCION.	ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	559286 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
EJECUCION.	ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	559287 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
EJECUCION.	ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	559288 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

EJECUCION.	ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	559289 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
EJECUCION.	ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
EJECUCION.	ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
EJECUCION.	ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	559304 - 04 APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EJECUCION.	ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	559305 - 03 REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EJECUCION.	ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	559306 - 02 PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EJECUCION.	ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	559307 - 01 ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
EJECUCION.	ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS,	559313 - 01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS

	VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EJECUCION.	ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	559314 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EJECUCION.	ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	559315 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
EJECUCION.	ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	559318 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
EJECUCION.	ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	559319 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
EJECUCION.	ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	559320 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
EJECUCION.	ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	559321 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
EJECUCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	EJECUCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	558316 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

		AUTOGESTIÓN	
VERIFICACIÓN Y ACCIÓN	GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA	559269 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
VERIFICACIÓN Y ACCIÓN	GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA	559270 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
VERIFICACIÓN Y ACCIÓN	GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA	559271 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
VERIFICACIÓN Y ACCIÓN	GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA	559272 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
VERIFICACIÓN Y ACCIÓN	GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA	559273 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
VERIFICACIÓN Y ACCIÓN	GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA	559274 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
VERIFICACIÓN Y ACCIÓN	GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA	559275 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

VERIFICACIÓN Y ACCIÓN	GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA	559276 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
VERIFICACIÓN Y ACCIÓN	GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA	559282 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
VERIFICACIÓN Y ACCIÓN	GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA	559283 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
VERIFICACIÓN Y ACCIÓN	GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA	559284 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
VERIFICACIÓN Y ACCIÓN	GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA	559285 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
VERIFICACIÓN Y ACCIÓN	GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA	559297 - 04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
VERIFICACIÓN Y ACCIÓN	GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA	559299 - 05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
VERIFICACIÓN Y ACCIÓN	GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE	559300 - 01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los

	VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA PYME.	DESARROLLO SOCIAL	contextos productivo y social.
VERIFICACIÓN Y ACCIÓN	GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA	559301 - 03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
VERIFICACIÓN Y ACCIÓN	GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA	559302 - 04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
VERIFICACIÓN Y ACCIÓN	GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA	559303 - 02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201529 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
VERIFICACIÓN Y ACCIÓN	GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA	559312 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
VERIFICACIÓN Y ACCIÓN	GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA	559316 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS
VERIFICACIÓN Y ACCIÓN	GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA	559317 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	13	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Ambientes colaborativos y pluritecnológicos

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
EJECUCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	6									PAPELERIA, UTILES Y MATERIALES DE CONSUMO	1346	$ 2.971	$ 3.998.966
EJECUCIÓN ETAPA PRODUCTIVA	6					HORAS DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	864	$ 25.000	$ 21.600.000				
ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL	3									UTILES, PAPELERIA Y MATERIALES DE CONSUMO	1346	$ 2.971	$ 3.998.966
ELABORAR PROPUESTA PARA EL DESARROLLO DE TÉCNICAS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES Y DOCUMENTACIÓN DEL	3					HORAS DE FORMACION	432	$ 25.000	$ 10.800.000				
GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA PYME.	3									PAPELERIA, UTILES YMATERIALES DE CONSUMO	1346	$ 2.971	$ 3.998.966
GENERAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LA PROPUESTA DEL	3					HORAS DE FORMACIÒN	432	$ 25.000	$ 10.800.000				

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA PYME.													
IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y	3									UTILES, PAPELERIA Y MATERIALES DE CONSUMO	1346	$ 2.896	$ 3.898.016
IDENTIFICAR NECESIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME, HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS PARA DOCUMENTACIÓN Y	3					HORAS DE FORMACIÒN	480	$ 25	$ 12.000				

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Materiales de Formación	5.384	$ 2.971	$ 15.995.864	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	2.208	$ 25.000	$ 55.200.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	$ 71.195.864	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
JOHN WILMAR HIGUITA	PSICOLOGO ESPECIALISTA EN PEDAGOGIA PARA EL APRENDIZAJE AUTONOMO.	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
ALFREDO JESUS CASTRO	INGENIERO DE SISTEMAS	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
MARISOL GUZMAN	ADMINISTRADORA DE EMPRESAS	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
JESUS ENRIQUE REYES	PSICOLOGO ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA	REGIONAL CUNDINAMARCA

CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
NOMBRE DEL PROYECTO:	DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN CO MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFL Y DESARRO
FASE DEL PROYECTO:	ANÁLISIS Y DIAGNOSTICO
No. ID FICHA	1580498

ACTIVIDAD DEL PROYECTO	DURACIÓN ACTIVIDAD DE PROYECTO (HORAS)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	5	**DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.**	**ESPECÍFICOS** ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA. ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	5	**DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.**	**BÁSICOS** GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD.
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	5	**DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.**	**TRANSVERSALES** PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	10	**ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.**	**ESPECÍFICOS** IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN.
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES		**ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.**	**BÁSICOS** Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los

POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	10		trabajadores. Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	5	**ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.**	**TRANSVERSALES** PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	10	**PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**	**ESPECÍFICOS** IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN. DENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	20	**PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**	**BÁSICOS** DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	5	**PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO**	**TRANSVERSALES** ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN

EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA		**CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN**	COMPILACION Y LA TABULACION DE LA INFORMACION. EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.
			TRANSVERSALES
			24020150001 Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.

24020150002 Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

		Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.	**24020150003 Generar procesos autónomos y de trabajo Colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo integral humano**

			24020150004 Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancia del contexto y con visión prospectiva.
			24020150005 Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y		**COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA**	**ESPECÍFICOS**

EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA			
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA		**COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA**	**BÁSICOS**
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS		**COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA**	**TRANSVERSALES**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
PLANEACION PEDAGOGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

	CIUDAD Y FECHA:	SOACHA, JUNIO 8
	CÓDIGO DEL PROGRAMA	112005
OMPETENCIAS LABORALES, PARA UENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL	**CÓDIGO DEL PROYECTO:**	837086
	EQUIPO EJECUTOR	JOHN W. HIGUITA ELVIRA HERRERA HENRY GARCIA F JESUS ENRIQUE OLINDA FLOR AM
	FECHA DE INICIO:	
	FECHA DE TERMINACIÓN:	

	DURACIÓN		**AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS**	**MATERIA**

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	DURACION ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	ESCENARIO (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente	DEVOLUTIVO (Herramienta - equipo)
Establecer las necesidades de información de la organización, interpretar misión, visón, políticas y normas del sistema de información de gestión del talento humano. AJUSTAR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LOS CRITERIOS DE VERACIDAD, PERTINENCIA, OPORTUNIDAD, ACTUALIDAD Y VALIDEZ. ESPECIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	30 PRESENCIALES 10 VIRTULES 30 PRESENCIALES 10 Virtuales	Elaboración de glosario. Exposiciones. Aprendizaje Colabarotivo Guia 1 Estudio de caso. Taller colaborativo Exposiciones Guia 1 Lista de chequeo Estudio de caso Taller Guia 2	Aula convencional, Aula abierta de informatica, Ambiente virtual de aprenizaje. Condiciones minimas de seguridad y limpieza.	Equipo de computo e internet.
Diseño de instrumentos para determinar las competencias laborales Establecer y definir los cargos y niveles ocupacionales según la C.N. O. para una empresa según direccionamiento estratégico Determinación de los cargos y roles para la empresa Determinar métodos para ajustar	35PRESENCIALES 15 VIRTUALES	Taller Conceptualización. Simulación. Guia 1 y 2 Cuadro comparativo Taller Diseño de instrumentos para		

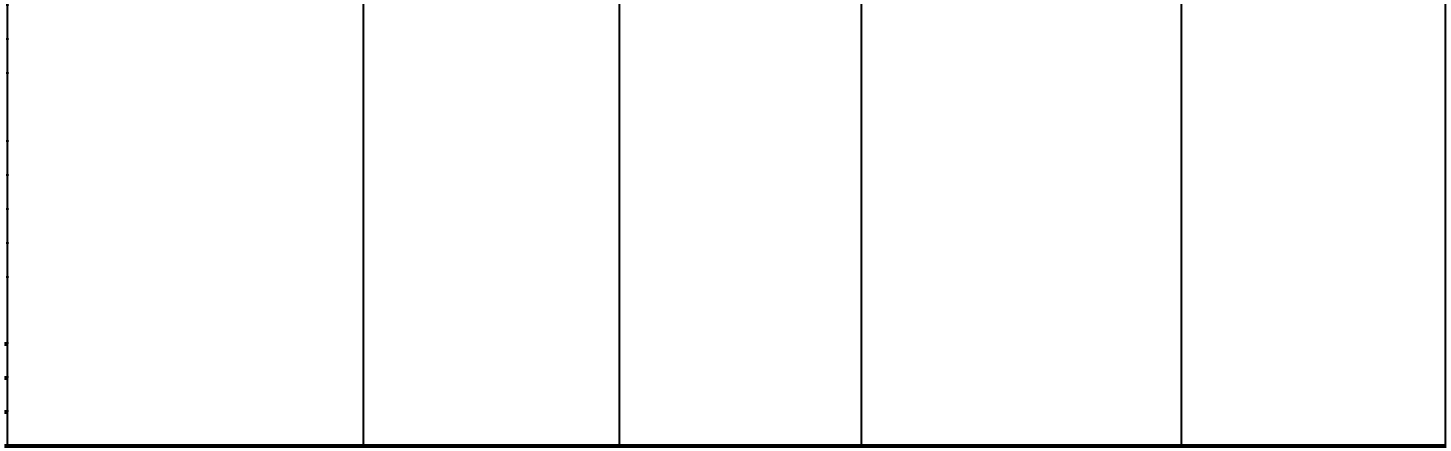
Determinar metodos para ajustar los perfiles de delos cargos según las necesidades de la organización Estructurar cargos y competencias según direccionamiento estrategico. Preparación y presentación de propuesta de un plan de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales	30PRESENCIALES 10 VIRTUALES 15PRESENCIALES 5 VIRTUALES	instrumenos.para obtención de información. Guia 3 y 4 Taller trabajo colaborativo. Aprendizaje basado en problemas. Guia 4	Aula convencional, Aula abierta de informatica, Ambiente virtual de aprenizaje. Condiciones minimas de seguridad y limpieza.	Equipo de computo e internet.
La investigación científica como objeto de Análisis de la información. Identificación de variables delimitación y selección del tema de investigación. Diseño y empleo de instrumentos de recolección de la información. Clasificación de la información compilada de acuerdo con las necesidades de la organización Identificación Análisis e interpretación de información obtenida a través de: tablas, cuadros	30PRESENCIALES 10 VIRTUALES 55 PRESENCIALES 15 VIRTUALES	Debate. Exposición. Mapa mental. Aprendizaje basado en problemas. Trabajo Colaborativo. Guia 1. Cuadro comparativo Taller Diseño de instrumenos.para obtención de información. GUIA 2 Informe trabajo colaborativo Guia 2	Aula convencional, Aula abierta de informatica, Ambiente virtual de aprenizaje. Condiciones minimas de seguridad y limpieza.	Equipo de computo e internet.

obtenida a través de: tablas, cuadros, gráficos norma técnica vigente para la presentación de informes administrativos.				
Identificación de conocimientos previos. Piñata de los valores. Dilema incendio en el teatro. Apropiar criterios de responsabilidad desde la Lectura Valores y sociedad siglo XXI de Adela Cortina. Escala moral de kolberg. Construcción código de ética por titulada	**10**	Dilemas, paralelo, cuestionario de preguntas, mapa conceptual, cartilla creativa.	Ambiente convencional-Internet	EQUIPO DE TELEVISION Y COMPUTADOR

Proponer alternativas logicas y coherentes que posibiliten la resolucion de problemas con la Lectura cartacteristica del pensamiento crítico, MASS Media, Resolución de conflictos Juan y su cuadrilla.	**10**	Lectura crítica. MASS Media, plenaria, analisis de casos,ensayo, Cuestionario .	Ambiente convencional-Internet	EQUIPO DE TELEVISION Y COMPUTADOR

Describir la importancia del trabajo en equipo en su entorno social y laboral, por medio de la lectura reflexiva y ejercicio vivencial que les permitirá identificar los principales elementos de trabajo en equipo. Jornada inteligencias múltiples (dinámicas - Fichas tecnicas) DOFA del trabajo colaborativo.	**10**	Lectura reflexiva, Ejercicio vivencial, Dinámicas activas, DOFA grupal, cuestionarios.	Ambiente convencional-Internet	EQUIPO DE TELEVISION Y COMPUTADOR

Vivenciar su proyecto de vida en el marco del desarrollo humano integral apartir del cuestionario de autoconocimiento, cartografía corporal, árbol de la vida y collage. Cine Foro Billy Ellioth	**10**	Lluvia de ideas, presentación de árbol de vida, autobiografía, estrategia pedagógica – ejercicio vivencial.	Ambiente convencional-Internet	EQUIPO DE TELEVISION Y COMPUTADOR
Aplicar procesos de comunicacion efectiva que posibilite la convivencia de caracter social y de relaciones interpersonales con el Análisis de video historia de la comunicación, 6 pasos del auto control. Resolución de casos laborales con comunicación asertiva. Inteligencia Emocional: Reconocer y encauzar los sentimientos	**10**	Análisis de video, plenaria, casos laborales. Ejercicio autocontrol. Ejercicio vivencial de reconocer y encauzar los sentimientos.	Ambiente convencional-Internet	EQUIPO DE TELEVISION Y COMPUTADOR+ I28EQUIPO DE TELEVISION Y COMPUTADOR+ I28



.

.

3 DE 2016

VALENCIA
A FRANCO
ARFAN

REYES
MADO PLATA

ALES DE FORMACIÓN			

CONSUMIBLE (unidades empleadas durante el programa)	INSTRUCTORES RESPONSABLES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE
Hojas papel boom tamaño carta, boligrafos, papel periódico, cinta, marcadores acrilicos, carpeta de cartón.	DEISY CONSUELO RIVERA MORA JOHN W. HIGUITA VALENCIA BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO HENRY GARCIA FARFAN CAROLINA SANCHEZ OLINDA FLOR AMADO PLATA	SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - UTILIZA SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DILIGENTE Y RACIONAL DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE. - APLICA LOS PROCEDIMIENTOS PARA CONFORMAR LAS BASES DE DATOS MANUAL Y AUTOMATIZADA SIGUIENDO LOS PRINCIPIOS DE CONFIDENCIALIDAD Y DISCRECIÓN - IDENTIFICA CON RESPONSABILIDAD LOS ELEMENTOS E INSTRUCCIONES Y AYUDAS DEL SOFTWARE APLICATIVO. - VALIDA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN. - APLICA RESPONSABLEMENTE EL PROCESO PARA VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - INSPECCIONA DATOS DE LOS INFORMES DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, APLICANDO TÉCNICAS DE CONTROL DE MANERA RESPONSABLE.	**DE CONOCIMIENTO** PLANEACIÓN Y MAPA ESTRATÉGICO: CONCEPTO, DIAGNÓSTICO DOFA, APLICADO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN **DE DESEMPEÑO** METODOLOGÍAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS PARA REVISAR INFORMACIÓN **DE PRODUCTO** GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN NORMAS TÉCNICAS Y DE CALIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
	DEISY CONSUELO RIVERA MORA JOHN W. HIGUITA VALENCIA BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO HENRY GARCIA FARFAN CAROLINA SANCHEZ OLINDA FLOR AMADO PLATA	ocupación, de la competencia, y establece sus similitudes y diferencias en las organizaciones. Utiliza las funciones y roles de trabajo, en los niveles ocupacionales de la organización y los relaciona con el cargo. Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre los diferentes funciones y niveles ocupacionales en la organización. Aplica el pensamiento analítico y divergente en la clasificación de competencias.	**DE CONOCIMIENTO** Pruba escrita **DE DESEMPEÑO** Observación directa en la elaboración de las evidencias

Hojas papel boom tamaño carta, boligrafos, papel periódico, cinta, marcadores acrilicos, carpeta de cartón.		competencias. Aplica con diligencia las características de los diferentes tipos de competencias con relación a perfiles ocupacionales y roles de trabajo Diseña los instrumentos para levantar la información. Define con compromiso las competencias a los roles, perfiles y ocupaciones de la organización Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre las diferentes funciones y niveles ocupacionales en la organización. Describe las competencias básicas, laborales, y funcionales y las relaciona con las competencias comportamentales Verifica las funciones frente al cargo, el rol, el perfil y la ocupación para el desempeño laboral. Aplica con diligencia y objetividad la plantilla de cargos a la caracterización de los procesos y procedimientos de la	**DE PRODUCTO** Informe empresa
Hojas papel boom tamaño carta, boligrafos, papel periódico, cinta, marcadores acrilicos, carpeta de cartón.	DEISY CONSUELO RIVERA MORA JOHN W. HIGUITA VALENCIA BETTY TATIANA LOPEZ PUERTO HENRY GARCIA FARFAN CAROLINA SANCHEZ JESUS ENRIQUE REYES OLINDA FLOR AMADO PLATA	DE INVESTIGACIÓN DE MANERA PROACTIVA Y ORDENADA. □INTERPRETA LAS MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y LAS APLICA AL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CON OPORTUNIDAD AL TRABAJO SOLICITADO. □APLICA CON RESPONSABILIDAD LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROCESADA, Y SINTETIZA LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON ECUANIMIDAD. □UTILIZA CON RESPONSABILIDAD LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE INVESTIGACIÓN. □APLICA LA ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES CON DILIGENCIA, OPORTUNIDAD Y RESPONSABILIDAD. □PRESENTA INFORME DE MANERA OBJETIVA Y ASIGNANDO LOS NOMBRES DE LOS TÍTULOS A LOS	**DE CONOCIMIENTO** LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA -OBJETO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: TEORÍA DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS, ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO, COMPONENTES MÍNIMOS **DE DESEMPEÑO** COMPRENDE Y APLICACIÓN DE METODOS PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA -DATOS EXACTOS, DATOS COMPLETOS, DATOS REPRESENTATIVOS **DE PRODUCTO** **ANÁLISIS E** INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE: TABLAS, CUADROS, GRÁFICOS NORMA TÉCNICA VIGENTE PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS

		NOMBRES DE LOS TITULOS A LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON SU CONTENIDO SOBRE INFORMACIÓN COMPILADA Y	ADMINISTRATIVOS
Hojas.	MAYRA SABOGAL, KATHERINE PARRA, DIOSELINA RODRIGUEZ, CARLOS VASQUEZ, EDGAR POLANCO, JHON PEÑUELA, ALEXANDRA ROSAS, AMPARO NEIRA, DIANA TIBANA	• Reconoce la problemática social en la cual está involucrada la ética. • Propone alternativas basadas en valores para no permitir que los vicios se empoderen de nuestra sociedad.• A partir de los preconceptos logra construir una definición propia de ética, valores y principios, aplicándolos a su realidad y titulada	CONOCIMIENTO: identifica los conceptos básicos de ética, moral, principios y valores. DESEMPEÑO: analiza y construye dilemas morales. PRODUCTO realiza un código de ética de su titulada tipo cartilla.

fotocopias. Hojas de papel	MAYRA SABOGAL, KATHERINE PARRA, DIOSELINA RODRIGUEZ, CARLOS VASQUEZ, EDGAR POLANCO, JHON PEÑUELA, ALEXANDRA ROSAS, AMPARO NEIRA, DIANA TIBANA		CONOCIMIENTO: Tipos de argumentación, falacias argumentativas, caracteristicas del pensamiento crítico. DESEMPEÑO: Establece argumentación verbal y no verbal con fundmento / Propone alternativas ante los casos. PRODUCTO MASS Media, Juan y su Cuadrilla.

Materiales según la dinamica (bombas, cuerdas, fotocopias)	MAYRA SABOGAL, KATHERINE PARRA, DIOSELINA RODRIGUEZ, CARLOS VASQUEZ, EDGAR POLANCO, JHON PEÑUELA, ALEXANDRA ROSAS, AMPARO NEIRA, DIANA TIBANA	Aplicar los estilos de aprendizaje a partir del trabajo colaborativo en aras de desarrollar habilidades y destrezas en relación con los procesos autónomos de trabajo	CONOCIMIENTO: Identifica estilos de aprendizaje y la conceptualización de Inteligencias múltiples DESEMPEÑO: Pone en practica su estilo de aprendizaje para manejar la información en distintos contextos. /Exposición inteligencias múltiples – actividades. PRODUCTO: analiza grupalmnente la evolución del trabajo colaborativo DOFA a partir de un ejercicio de liderazgo donde se ponen en marcha las inteligencias múltiples.

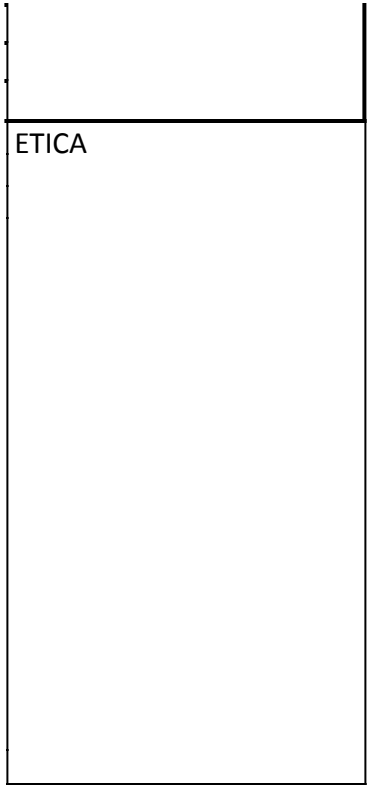
marcadores, temperas, papel periodico.	MAYRA SABOGAL, KATHERINE PARRA, DIOSELINA RODRIGUEZ, CARLOS VASQUEZ, EDGAR POLANCO, JHON PEÑUELA, ALEXANDRA ROSAS, AMPARO NEIRA, DIANA TIBANA	• Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. • Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral. Presenta las evidencias de manera oportuna y de acuerdo con lo concertado	CONOCIMIENTO: distingue la importancia del proyecto de vida y sus componentes. DESEMPEÑO: Realiza un proyecto de vida personal: PRODUCTO: presenta árbol de vida y autobiografía como producto del ejercicio vivencial y experiencial de su proyecto de vida.
Fotocopias. Hojas de papel	MAYRA SABOGAL, KATHERINE PARRA, DIOSELINA RODRIGUEZ, CARLOS VASQUEZ, EDGAR POLANCO, JHON PEÑUELA, ALEXANDRA ROSAS, AMPARO NEIRA, DIANA TIBANA	Análisis crítico Participación en las actividades Análisis de casos	CONOCIMIENTO: Identifica los tipos de comunicación (agresiva, pasiva, asertiva) DESEMPEÑO: ejercita el control de sus emociones y manejo de la ira mediante ejercicios propuestos. PRODUCTO. Analiza casos laborales concretos poniendo en práctica la comunicación asertiva
			DE CONOCIMIENTO

			DE DESEMPEÑO **DE PRODUCTO**

Versión: 02
Código: GFPI-F-018

OBSERVACIONES
Estos resultados de aprendizaje seran el producto de trabajo de la guia 1 Estos resultados de aprendizaje seran el producto de trabajo de la guia 2
Estos resultados de aprendizaje seran el producto de trabajo de la guia 1 y guia 2

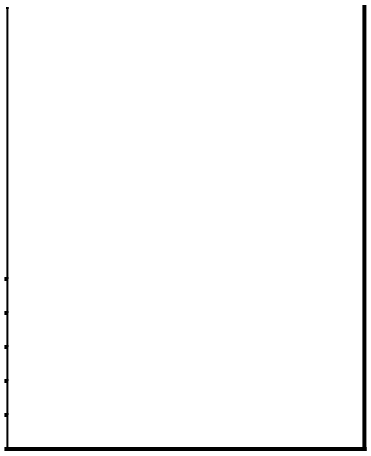
Estos resultados de aprendizaje seran el producto de trabajo de la guia 3 y guia 4
Esots resultados de aprendizaje seran el producto de trabajo de la guia 5.
Estos resultados de aprendizaje seran el producto de trabajo de la guia 1
Estos resultados de aprendizaje seran el producto de trabajo de la guia 2
Esots resultados de aprendizaje seran el producto de trabajo de la guia 2.


ETICA

ETICA

ETICA

ETICA



INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA

CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
112005	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
VERSIÓN:	101	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio 04/06/2010 Fecha Fin El programa aún se encuentra vigente		

DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE	Lectiva	Total
	18 meses	24 meses
	Práctica	
	6 meses	

NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO

JUSTIFICACIÓN:

El programa Tecnólogo en Gestión del Talento Humano se creó para brindar al sector productivo de Servicios, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y la comunicación para definir y proveer necesidades de información de los clientes y de la gestión del talento humano, estructurar cargos y los roles de trabajo; elaborar manuales de funciones, preseleccionar, seleccionar, vincular e integrar candidatos que cumplan los requerimientos especificados por la organización; el diseño de estructuras y escalas de salarios, la generación de nómina de salarios y pagos a terceros; y las relacionadas con la coordinación y gestión de la seguridad y salud ocupacional, bienestar social laboral y ambiental; la definición e implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral; la planeación, ejecución y evaluación de actividades de capacitación desarrollo y mantenimiento de competencias de las personas y equipos de trabajo; el procesamiento de información, documentación de procesos y procedimientos, y el control de la calidad del sistema información del talento humano.

El País cuenta con potencial productivo en el área del talento humano y su fortalecimiento y crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, dependen en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores. El SENA es una de las instituciones educativa que ofrece el programa con todos los elementos de formación profesional, sociales, tecnológicos y culturales, metodologías de aprendizaje innovadoras, acceso a tecnologías de última generación, estructurado sobre métodos más que contenidos, lo que potencia la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores, a través del desarrollo de competencias laborales y la Estrategia de Formación por Proyectos, para garantizar la integralidad de la formación durante el desarrollo del proceso formativo, que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con las tendencias y cambios tecnológicos y las necesidades del sector empresarial y de los trabajadores, impactando positivamente la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo nacional.

REQUISITOS DE INGRESO:	Superar prueba de aptitud, motivación, interés y competencias mínimas de ingreso.

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
DESCRIPCIÓN:	El programa está orientado a la Estructuración cargos y los roles de trabajo; y de igual forma a elaborar manuales de funciones, preseleccionar, seleccionar, vincular e integrar candidatos que cumplan los requerimientos especificados por la organización; el diseño de estructuras y escalas de salarios, la generación de nómina de salarios y pagos a terceros; y las relacionadas con la coordinación y gestión de la seguridad y salud ocupacional, bienestar social laboral y ambiental; la definición e implementación del sistema de evaluación del desempeño laboral; la planeación, ejecución y evaluación de actividades de capacitación desarrollo y mantenimiento de competencias de las personas y equipos de trabajo; el procesamiento de información, documentación de procesos y procedimientos, y el control de la calidad del sistema información del talento humano.

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210201006	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
210201008	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
210201009	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE
210201011	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
210201014	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES
210201015	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS
210201016	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
210201017	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
210201019	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
210201020	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
210201023	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
210201024	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
210201025	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
210201032	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
210201033	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210201035	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.

210601010	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
210601011	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
240201500	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
240201501	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
240201502	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR	GERENTES DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Acedémicos mínimos	El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: - Ciencias económicas o afines -Formación Profesional en áreas de Administración Empresarial, Pública, o Negocios, - Psicología, sociología, comunicacoón social y áreas de la salud - Ingeniería industrial o afines Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: ciencias económicas, ingeniería industrial, Admininsitración pública, de empresas o negocios, psicología o áreas afines, comunicación social, sociología y ciencias de la salud.
Experiencia laboral y/o especialización en...	Preferiblemente con especialización en gerencia del talento humano, salud ocupacional o áreas afines. Alternativa 1. Veinticuatro (24) meses de experiencia: de los cuales dieciocho (18) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia. Alternativa 2: Treinta y seis (36) meses de experiencia: de los cuales treinta (30) meses estarán relacionados con el ejercicio de la profesión u oficio objeto de la formación profesional y seis (6) meses en labores de docencia.
Competencias mínimas	Conocimientos en Organización y Métodos, Competencias laborales y Comportamentales, Procesos y Procedimientos en las organizaciones. Implementación de sistemas de gestión información y comunicaciones. Conocimientos en Competencias Laborales y Comportamentales, Procesos y Procedimientos de Gestión Humana en las Organizaciones, Comunicación y Sistemas de Información, Atención

Competencias mínimas	y Servicio al Cliente, Formular, ejecutar y evaluar proyectos. Trabajar en equipo Establecer procesos comunicativos asertivos Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: El instructor - Tutor El entorno Las TIC El trabajo colaborativo garantizar

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201006	1	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		80 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS
REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN
PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS
VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN
DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- CONCEPTO NOVEDADES.
- CLASES.
- NATURALEZA Y ALCANCE DE LAS NOVEDADES.
- REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO CONCERNIENTE A NOVEDADES, ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES.
- CONCEPTOS LEGALES DE SALARIOS Y COMPENSACIONES, PRESTACIONES LEGALES Y EXTRALEGALES, PACTOS COLECTIVOS Y CONVENCIONALES DE TRABAJADORES (CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO).
- NORMATIVIDAD DEL ORIGEN DE LAS NOVEDADES, SALARIOS, AUXILIO DE TRANSPORTE, HORAS EXTRAS RECARGOS NOCTURNOS, DOMINICALES Y FESTIVOS, COMISIONES, BONIFICACIONES, VIÁTICOS OCASIONALES Y PERMANENTES, COMPENSACIONES EXTRALEGALES, EMBARGO ORDINARIO, EMBARGO POR ALIMENTOS, RETENCIÓN EN LA FUENTE, MULTAS SUSPENSIONES, APORTES A COOPERATIVAS, A SINDICATOS Y LIBRANZAS.
- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN
- PROCESO ADMINISTRATIVO, DE PLANEACIÓN Y CONTROL, CLASES, HERRAMIENTAS, Y CARACTERÍSTICAS.
- PROCEDIMIENTO, PROCESOS.
- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y CENTROS DE COSTO.
- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIÓN
- ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE MANUAL Y AUTOMATIZADA.
- VIGENCIA DE LA NOVEDAD, TRABAJO SUPLEMENTARIO, DESCUENTOS, OTROS.
- CLASES DE SOPORTES
- PROCEDIMIENTOS PARA CONSOLIDACIÓN DE SOPORTES POR CENTRO DE COSTO
- NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS NOVEDADES.
- TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE NOVEDADES E INFORMES.
- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD FRENTE A NO CONFORMIDADES.
- DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DEL PROCESO A LAS NO CONFORMIDADES.
- FORMATOS DE CONTROL DE NOVEDADES.
- CONCEPTO DE NO CONFORMIDAD
- PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DE NO CONFORMIDADES.
- IMPACTO DE LA NO CONFORMIDAD (ASPECTOS LEGALES).
- PROCEDIMIENTOS PARA CORRECCIÓN DE NO CONFORMIDADES
- EFECTOS LEGALES POR EL NO TRAMITE DE LA NOVEDAD
- OPORTUNIDAD DEL TRAMITE DE NO CONFORMIDADES.
- CONCEPTO DE PRIORIDAD (IMPORTANTE, NECESARIA, URGENTE, INDISPENSABLE).
- CONCEPTO RELACIÓN BENEFICIO-COSTO.
- PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN Y CONTROL DEL REGISTRO DE NOVEDADES
- PROCESOS MANUALES Y AUTOMATIZADOS PARA ACTUALIZAR REGISTRO DE NOVEDADES.
- SISTEMA OPERATIVO, AMBIENTE WINDOWS Y LINUX Y SOFTWARE APLICATIVO (SIIGO-HELISA).
- TÉCNICAS DE DIGITACIÓN DE DATOS Y EQUIPOS DE OFICINA.
- CÓDIGO DE CUENTAS Y NATURALEZA DE LA NOVEDAD. PLAN ÚNICO DE CUENTAS (PUC)
- METODOLOGÍA EN PROCESOS CONTABLES.
- ORIGEN Y VIGENCIA DE LA NOVEDAD.
- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE CENTRO DE COSTO.
- METODOLOGÍAS PARA LA DIGITACIÓN DE REGISTROS CONTABLES.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- REVISAR Y VERIFICAR LOS SOPORTES DE LAS NOVEDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, NORMAS VIGENTES Y PLANES ESTABLECIDOS.
- CLASIFICAR SOPORTES DE LAS NOVEDADES
- ESTABLECER EL ÁMBITO Y LA APLICACIÓN DE LA NOVEDAD
- APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN EN EL REGISTRO DE NOVEDADES.
- COMPRENDER Y APLICAR EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
- COMPRENDER Y APLICAR LA METODOLOGÍA Y NORMAS VIGENTES Y PERTINENTES A LA NOVEDAD
- ESTABLECER CONTROLES PARA LOS SOPORTES DE LAS NOVEDADES DE ACUERDO CON SU ORIGEN
- INTERPRETAR REGLAMENTOS, NORMAS Y PROCESOS.
- APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO, PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
- VERIFICAR LOS SOPORTES DE NÓMINA DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y PLAZOS.
- ESTABLECER LA RELACIÓN DE CAUSALIDAD DE LA NOVEDAD.
- CONTROLAR LOS SOPORTES POR CENTROS DE COSTO.
- CONSOLIDAR LOS SOPORTES Y LAS NOVEDADES DE LA NÓMINA.
- IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES Y CORRECCIÓN DE LAS MISMAS.
- APLICAR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTO DE NOVEDADES A LAS NO CONFORMIDADES.
- TRAMITAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA CORRECCIÓN DE LAS NO CONFORMIDADES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
- HACER LAS CORRECCIONES EN LOS PLAZOS FIJADOS.
- INTERPRETAR LAS NORMAS LEGALES.
- PROCESAR LAS CORRECCIONES DE LAS NOVEDADES
- TRAMITAR LAS NO CONFORMIDADES DE LAS NOVEDADES.
- ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO MÁS ADECUADO PARA EL TRÁMITE DE LAS NO CONFORMIDADES.
- CARACTERIZAR EL PROCESO
- REALIZAR EL TRÁMITE DE LAS NO CONFORMIDADES DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- IDENTIFICA ADECUADAMENTE LOS DIFERENTES TIPOS DE NOVEDADES Y LA NATURALEZA DE LAS MISMAS, LOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO EN LO PERTINENTE A SANCIONES Y FALTAS.
- DIFERENCIA CLARAMENTE: SALARIOS, COMPENSACIONES Y PRESTACIONES LEGALES Y EXTRALEGALES PACTOS COLECTIVOS Y CONVENCIONES DE TRABAJADORES,
- APLICA CON OBJETIVIDAD LOS PROCESOS Y LOS RELACIONA CON LOS CENTROS DE COSTO Y SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE; EL ORIGEN DE LA NOVEDAD Y LA VIGENCIA DE LA MISMA.
- APLICA CON RESPONSABILIDAD LA RELACIÓN DE CAUSALIDAD Y EL ORIGEN DE LA NOVEDAD, Y LA IMPORTANCIA DEL CONTROL DE NOVEDADES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA NO CONFORMIDADES.
- RELACIONA EN FORMA DILIGENTE LA PRIORIDAD Y EL IMPACTO QUE GENERA LA NOVEDAD, LA NO CONFORMIDAD FRENTE A LOS BENEFICIARIOS DE PAGOS
- ESTABLECE CON RESPONSABILIDAD Y OPORTUNIDAD EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA NOVEDAD DE ACUERDO CON PLANES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- SUBSANA CON RESPONSABILIDAD Y OBJETIVIDAD LAS NO CONFORMIDADES DE LAS NOVEDADES DENTRO DE LOS PLAZOS FIJADOS, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS
- DILIGENCIA CORRECTAMENTE LAS NO CONFORMIDADES DE LAS NOVEDADES DE ACUERDO A LOS

PROCEDIMIENTOS Y NORMAS.
- IDENTIFICA CON OBJETIVIDAD LOS ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS UTILIZADOS EN EL REGISTRO DE NOVEDADES.
- OPERA CON RESPONSABILIDAD LOS EQUIPOS DE OFICINA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN; OBSERVANDO LOS PROCEDIMIENTOS EN LOS PLAZOS FIJADOS CON RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LOS RECURSOS.
- DESCRIBE CON DILIGENCIA EL PROCESO Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN EL REGISTRO DE NOVEDADES.
- IDENTIFICA CON OBJETIVIDAD EL ORIGEN Y LA VIGENCIA DE LA NOVEDAD Y LOS CENTROS DE COSTO A LA QUE PERTENECE.
- DOCUMENTA EL PROCESO UTILIZANDO LAS TÉCNICAS Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- VERIFICA EL PROCESO FRENTE A LAS NOVEDADES PRESENTADAS, MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201008	1	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		90 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.
FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.
APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.
REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- SALARIO, CONCEPTO, CLASES Y TIPOS DE SALARIOS
- PROCESOS ADMINISTRATIVOS
- PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN Y CONTROL -
- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES CORPORATIVOS).
- POLÍTICAS, NORMAS Y REGLAS ADMINISTRATIVAS EMPRESAS/ORGANIZACIONES TIPOS Y CLASES DE ESTRUCTURAS SALARIALES, CARACTERÍSTICAS Y VARIABLES-ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS, Y CARGOS CLAVES.
- CARACTERIZACIÓN DEL MERCADO LABORAL.

- TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO.
- TIPO DE PUESTOS DE TRABAJO.
- TAMAÑO DE LA ORGANIZACIÓN.
- NIVEL TECNOLÓGICO.
- ORIGEN DEL CAPITAL.
- TEORÍAS Y CLASES DE SALARIOS.
- FACTORES QUE INTERFIEREN EN LA ASIGNACIÓN DE SALARIOS
- NORMA C.S.T., Y DEMÁS CONCERNIENTES AL SALARIO EN COLOMBIA.
- ESTRATEGIA Y SISTEMA SALARIAL O DE COMPENSACIONES.
- DIRECTA / INDIRECTA.
- SALARIO BASE, INCREMENTO POR MERITOS, INCENTIVOS.
- MÉTODOS ESTADÍSTICOS
- CONCEPTO DE ESTADÍSTICA BÁSICA:
- TABLAS DE FRECUENCIA, GRAFICO DE TALLO Y HOJA
- CONCEPTO DE POBLACIÓN
- MUESTRA ESTRATIFICADA.
- VARIABLES.
- ANÁLISIS DE DATOS.
- INDICADORES Y TENDENCIA:
- MEDIA, MEDIANA, MODA DESVIACIÓN ESTÁNDAR, TÍPICA, TABLAS DE FRECUENCIA .
- REGRESIÓN LINEAL
- INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS
- RANGOS E INTERVALOS DE VALORACIÓN
- INTERVALOS, RANGOS, CATEGORÍAS Y ESCALAS EN VALORES OBSERVABLES
- TENDENCIAS, Y ECUACIONES CUADRÁTICAS,
- MÉTODO DE LA PARÁBOLA.
- CONCEPTO Y CONSTRUCCIÓN DE LA ENCUESTA SALARIAL:
- PREPARACIÓN DE LA ENCUESTA.
- PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PUESTOS CLAVES.
- CANTIDAD DE ENCUESTAS.
- MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.
- DISEÑO DEL INSTRUMENTO DE MEDICIÓN.
- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE ÍNDICES O INDICADORES.
- GRÁFICAS APLICADAS A ESTADÍSTICA.
- CONCEPTO Y APLICACIÓN DE LA REGRESIÓN LINEAL.
- METODOLOGÍA PARA PRESENTACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN.
- METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS.
- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN, PUBLICA, PRIVADA Y MIXTA.
- TIPOS DE EMPRESA PUBLICA, PRIVADA Y MIXTA OBJETO DE INVESTIGACIÓN SALARIAL.
- ANÁLISIS OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES.
- NIVELES OCUPACIONALES EN LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
- ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS. (ACE).
- IDENTIFICACIÓN DE CARGOS CLAVES.
- FORMULARIO DE LA ENCUESTA LABORAL.
- DISEÑO DE INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN
- MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN. (OBSERVACIÓN, ENTREVISTA MIXTA, LIBRE, ESTRUCTURADA, CUESTIONARIO, INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL).

- MÉTODO DE LA VALORACIÓN DE CARGOS DE JERARQUIZACIÓN Y CATEGORIZACIÓN.
- PRESUPUESTOS OFICIALES PARA ASIGNACIÓN DE SALARIOS.
- AJUSTE ANUAL DE SALARIOS.
- DESVALORIZACIÓN DEL SALARIO.
- DETERMINAR LAS CATEGORÍAS, CONSIDERACIONES Y CRITERIOS.
- TÉCNICAS DE VALORACIÓN SISTEMAS DE JERARQUIZACIÓN Y CATEGORIZACIÓN, EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS.
- ANÁLISIS DE LOS VALORES OBTENIDOS EN LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA.
- INTERVALO SALARIAL POR CATEGORÍAS.
- DISEÑO DE LA ESCALA DE INTERVALOS POR CATEGORÍAS.
- CONCEPTO DE AMPLITUD, INTERVALO, TRAMO, LIMITE, PUNTAJES.
- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONCEPTO DE ESCALAFÓN Y ESCALAS, INTERVALOS, TRASLAPOS EN ESCALAS.
- ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS. (ACE)
- IDENTIFICACIÓN DE CARGOS CLAVES.
- FORMULARIO DE LA ENCUESTA LABORAL.
- MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.
- ELABORACIÓN DEL MANUAL DE VALORACIÓN DE CARGOS.
- ESCALAS SALÁRIALES POR DIFERENTES MÉTODOS.
- VALORACIÓN CUANTITATIVA.
- MÉTODO COMPARACIÓN POR FACTORES.
- MÉTODO ASIGNACIÓN DE PUNTAJES.
- DISEÑO ESCALAS DE GRADOS O TABLAS DE GRADUACIÓN DE ACUERDO A LOS FACTORES ESCOGIDOS.
- MÉTODO PERFILES Y ESCALAS GUÍA HAY.
- MÉTODO TOTAL VALÚE.
- SALARIOS AJUSTADOS; ANÁLISIS FRENTE AL MERCADO Y SECTOR ECONÓMICO.
- VALORACIÓN DE CARGOS POR COMPETENCIAS LABORALES.
- SOFTWARE APLICADO AL CÁLCULO MATEMÁTICO DE CURVAS SALARIALES EXCEL, CALCULADORA.
- PROCESOS MATEMÁTICOS:
- CORRELACIÓN.
- PROGRESIÓN MATEMÁTICA.
- TIPOS Y DISEÑOS DE ESCALAS O ESTRUCTURAS SALÁRIALES.
- ÚNICOS POR CATEGORIAS. -FACTORES COMPENSATORIOS BASADOS EN EL RENDIMIENTO
-FACTORES SALARIALES:-LEGALES.-EXTRALEGALES.
COSTOS: EPS, AFTP, ICBF, CAJAS Y SENA.-BENEFICIOS POTENCIALES DE LOS INCENTIVOS SALÁRIALES PARA LA ORGANIZACIÓN.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- DEFINIR EL MERCADO LABORAL A INVESTIGAR.
- ESTABLECER EL SECTOR ECONÓMICO DE LA INVESTIGACIÓN.
- EMPLEAR EL MODELO DEL MERCADO LABORAL.
- INTERPRETAR LAS POLÍTICAS Y ANALIZAR LOS CARGOS EN LAS ORGANIZACIONES.
- IDENTIFICAR LOS CARGOS CLAVES EN LA ORGANIZACIÓN.
- APLICAR METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN
- APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO, EN LOS PROCESOS Y ESTUDIOS SALARIALES DE LA ORGANIZACIÓN

- ANALIZAR INFORMACIÓN DE LA MUESTRA.
- DETERMINAR INDICADORES DE FRECUENCIA Y TENDENCIA.
- CALCULAR NÚMERO DE ENCUESTAS A APLICAR
- DETERMINAR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA.
- ESTABLECER LA TENDENCIA (LR)
- REALIZAR EL ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL.
- ELABORAR ENCUESTA LABORAL.
- ANALIZAR LA INFORMACIÓN.
- REPRESENTAR RESULTADOS.
- AJUSTAR LÍNEAS DE TENDENCIAS.
- INTERPRETAR RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.
- PRESENTAR UN RESULTADO SOBRE LA INVESTIGACIÓN.
- REDACTAR CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.
- INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN
- ADOPTAR METODOLOGÍAS QUE PERMITAN EVIDENCIAR LAS TENDENCIAS SALÁRIALES.
- INTERPRETAR METODOLOGÍAS
- APLICAR CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE PUESTOS.
- ANALIZAR RESULTADOS DE CUESTIONARIOS APLICADOS A PUESTOS DE TRABAJO.
- INTERPRETAR NORMAS LEGALES LABORALES VIGENTES.
- INTERPRETAR RESULTADOS Y RELACIONAR CON GRAFICAS.
- APLICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
- DEFINIR NÚMERO DE CATEGORÍAS DE LA ESTRUCTURA SALARIAL.
- CALCULAR NÚMERO DE CATEGORÍAS
- TENER EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.
- ESTABLECER MÉTODOS DE VALORACIÓN CUALITATIVOS.
- APLICAR NORMAS LEGALES RELACIONADAS CON LOS SALARIOS.
- CALCULAR EL RANGO DE CATEGORÍAS DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ADOPTADA.
- APLICAR CONCEPTOS MATEMÁTICOS, RAZONES Y PROPORCIONES.
- INTERPRETAR LA JERARQUIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL ESTADO
- ELABORAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS DE ACUERDO CON EL ESCALAFÓN.
- COMPARAR CON LAS TENDENCIAS
- ESTABLECER LOS RANGOS DE LAS CATEGORÍAS DE ACUERDO A METODOLOGÍAS ADOPTADAS.
- INTERPRETAR UN RANGO Y CATEGORÍA.
- ESTABLECER LÍMITES Y PUNTAJES.
- DISEÑAR ESCALA POR MÉTODOS CUALITATIVOS.
- APLICAR LA METODOLOGÍA ADOPTADA
- ADOPTAR METODOLOGÍAS QUE PERMITAN EVIDENCIAR LAS TENDENCIAS SALÁRIALES.
- APLICAR CUESTIONARIO DE ANÁLISIS DE PUESTOS.
- ANALIZAR RESULTADOS DE CUESTIONARIOS APLICADOS A PUESTOS DE TRABAJO.
- CONSTRUIR CURVA DE VALORACIÓN DE SALARIOS.
- ADOPTAR METODOLOGÍA DE VALORACIÓN DE CARGOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ESTABLECER EL MANUAL DE VALORACIÓN
- ELABORAR TABLAS DE GRADUACIÓN PARA ASIGNAR PUNTOS DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA.
- DETERMINAR LA RELACIÓN Y CORRELACIÓN DE LAS VARIABLES
- ELABORAR LÍMITES DE LA CURVA SALARIAL.
- APLICAR RANGOS DE LA CURVA SALARIAL POR CLASES.
- APLICAR METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LA ESCALA Y CURVA SALARIAL

- ELABORAR CÁLCULO MATEMÁTICO MANUAL Y AUTOMATIZADO.
- ELABORAR ESTRUCTURA SALARIAL Y DE COMPENSACIONES.
- APLICAR PROCESOS MATEMÁTICOS PARA LA TENDENCIA SALARIAL.
- VERIFICAR LA TENDENCIA SALARIAL FRENTE AL MÉTODO UTILIZADO.
- DETERMINAR LA CONFIABILIDAD DE LA LÍNEA DE TENDENCIA SALARIAL.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- IDENTIFICA CON OBJETIVIDAD LOS FACTORES QUE INCIDEN EN LA ASIGNACIÓN DE LOS SALARIOS EN COLOMBIA, Y. LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LA RELACIÓN CON LOS CENTROS DE COSTO Y LOS SALARIOS QUE SE ASIGNAN EN LA EMPRESA
- ELABORA INVESTIGACIÓN DEL MERCADO LABORAL EN EL SECTOR SELECCIONADO, APLICANDO LA METODOLOGÍA ADOPTADA.
- INTERPRETA CON OBJETIVIDAD LAS TENDENCIAS Y RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DE LOS CARGOS MANIFESTANDO INTERÉS POR EL APRENDIZAJE.
- APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA ESTADÍSTICA APLICADA A LA INVESTIGACIÓN Y DEFINIR EL MERCADO LABORAL DE MANERA RESPONSABLE.
- INTEGRA RESPONSABLEMENTE EN LA ENCUESTA SALARIAL TODOS LOS FACTORES QUE DAN CONFIABILIDAD A LA INVESTIGACIÓN SALARIAL.
- UTILIZA ADECUADAMENTE LOS RECURSOS Y LA INFORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN DEL MERCADO SALARIAL.
- APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA FUNDAMENTACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN SALARIAL CON OBJETIVIDAD Y PERTINENCIA
- INTERPRETA LA NORMATIVIDAD VIGENTE RELACIONADA CON LOS SALARIOS LEGALES VIGENTES, PRESTACIONES Y DEMÁS COMPONENTES DEL SALARIO CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD
- ELABORA EL INSTRUMENTO DE MEDICIÓN DE FORMA MANUAL Y/O AUTOMATIZADA Y LO INTERPRETA CON OBJETIVIDAD Y DILIGENCIA.
- PRESENTA ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN FORMA RESPONSABLE.
- REDACTA Y CONCLUYE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE MANERA RESPONSABLE.
- DEMUESTRA RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
- DIFERENCIA LOS CONCEPTOS DE SALARIOS, COMPENSACIONES, PRESTACIONES LEGALES Y EXTRALEGALES PACTOS COLECTIVOS Y CONVENCIONES DE TRABAJADORES,
- OPERA CON RESPONSABILIDAD LOS EQUIPOS DE OFICINA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN CON ÉTICA Y OBJETIVIDAD EN EL PROCESO INVESTIGATIVO.
- APLICA LOS CONCEPTOS DE LA ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA PARA LA INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE MANERA DILIGENTE Y COMPROMETIDA.
- ELABORA MANUAL DE VALORACIÓN DE CARGOS ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y VALORANDO LA IMPORTANCIA DE SU GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN.
- DEFINE ADECUADAMENTE LOS FACTORES DE COMPARACIÓN, ASIGNANDO VALORES Y PERMITIENDO SU COMPARACIÓN CON LOS CARGOS CLAVES.
- DEFINE EN FORMA DILIGENTE Y RESPONSABLE EL MÉTODO ASIGNANDO DE PUNTAJES, VALORANDO LA IMPORTANCIA POR EL APRENDIZAJE, APLICAN DO LOS PROCESOS MATEMÁTICOS.
- ANALIZA LOS SALARIOS AJUSTADOS EN LA ESCALA FRENTE A LA TENDENCIA DE SALARIOS Y SECTOR ECONÓMICO.
- ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA VALORACIÓN CUALITATIVA DE LOS SALARIOS EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.
- APLICA CON OBJETIVIDAD LOS CONCEPTOS DE RANGOS, ESCALAS, INTERVALOS EN LOS PROCESOS SALARIALES, ASOCIADOS A LOS NIVELES OCUPACIONALES

- ANALIZA LOS VALORES OBTENIDOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE METODOLOGÍA SELECCIONADA CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.
- ESTABLECE EQUITATIVAMENTE LOS INTERVALOS DE VALORACIÓN POR CATEGORÍAS, Y JERARQUÍAS TENIENDO EN CUENTA LOS NIVELES OCUPACIONALES CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD
- DISEÑA UNA ESCALA SALARIAL CON CRITERIOS DE EQUIDAD PARA SER APLICADA POR EL MÉTODO DE CATEGORÍAS, CON ECUANIMIDAD Y RESPONSABILIDAD
- ANALIZA OBJETIVAMENTE LOS VALORES ENCONTRADOS EN LA ESCALA FRENTE A LA TENDENCIA DEL MERCADO LABORAL Y SECTOR ECONÓMICO.
- ELABORA LOS CÁLCULOS Y ESTABLECE LOS RANGOS, LÍMITES Y CORRELACIÓN, Y LA CURVA SALARIAL EN LA ESTRUCTURA DE SALARIOS, CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.
- DEFINE ADECUADAMENTE LOS FACTORES DE COMPARACIÓN, ASIGNANDO VALORES Y PERMITIENDO SU COMPARACIÓN CON LOS CARGOS CLAVES.
- DISEÑA Y CONSTRUYE RESPONSABLEMENTE OBJETIVAMENTE LA TABLA DE GRADUACIÓN DE ACUERDO A LOS FACTORES ESCOGIDOS Y EL NÚMERO DE PUNTOS ORIGINADOS EN LA PONDERACIÓN.
- APLICA CORRECTAMENTE EL MÉTODO DE PERFILES Y ESCALA HAY EN LA VALORACIÓN DE CARGOS, INTERPRETANDO LAS TABLAS Y MATRICES PREDISEÑADAS.
- ESTABLECE LOS LÍMITES DE LA CURVA SALARIAL APLICANDO RANGOS, PERFILES Y ESCALAS EN FORMA RESPONSABLE Y OBJETIVA.
- ANALIZA LOS SALARIOS AJUSTADOS EN LA ES CALA FRENTE A LA TENDENCIA DE SALARIOS Y SECTOR ECONÓMICO., CON EQUIDAD Y OBJETIVIDAD.

APLICA EL SOFTWARE EN LA ELABORACIÓN Y DISEÑO DE ESCALAS SALARIALES CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD EN EL PROCESO.

IDENTIFICA EN FORMA CORRECTA LOS COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA SALARIAL: LEGALES, EXTRALEGALES Y COSTOS INHERENTES DE SALARIO, PERFILES Y ESCALAS CON DILIGENCIA Y COMPROMISO

ELABORA UNA ESTRUCTURA SALARIAL Y DE COMPENSACIONES, VERIFICANDO LAS TENDENCIAS SALÁRIALES Y ESTABLECIENDO LA CONFIABILIDAD EN FORMA DILIGENTE Y RESPONSABLE

APLICA CRITERIOS DE CONFIABILIDAD Y TENDENCIA EN LA CURVA SALARIAL DISEÑADA CON

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201009	1	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		80 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y

REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN

PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN -REINDUCCIÓN

PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO:
- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN: CONCEPTO, FASES, IMPORTANCIA, TIPOS DE PLANES, CLASES DE PLANES, PROCESO FORMAL DE Y HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN EN LA INDUCCIÓN, Y HERRAMIENTAS PARA SUMINISTRAR INFORMACIÓN
- CULTURA Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, CLASES.
- VARIABLES: CONCEPTO, CLASES, CATEGORÍAS, IMPORTANCIA, MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS, REQUERIDAS EN LA INDUCCIÓN.
- CONCEPTO DE SISTEMA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
- CONCEPTO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL, IMPORTANCIA, APLICACIÓN Y TÉCNICA DE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN.
- CARACTERÍSTICAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL;
- VENTAJAS DE LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL,
- GENERALIDADES, CLASES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.
- CONCEPTO E INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.
- PLANES Y PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.
- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
- CONCEPTO DE MEDIOS Y RECURSOS EDUCATIVOS UTILIZADOS EN PLANES DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN CLASES Y TÉCNICAS
- RECURSOS: CONCEPTO, CLASES, IMPORTANCIA Y ADMINISTRACIÓN.
- MANEJO DE RECURSOS Y MEDIOS DIDÁCTICOS
- TIPOS DE SOFTWARE
- APLICACIÓN DE SOFTWARE EN LA ELABORACIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS DIDÁCTICOS
- PRESUPUESTO:
- CONCEPTO DE PRESUPUESTOS,
- TIPOS DE PRESUPUESTOS, Y TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS,
- EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO
- AJUSTE DE PRESUPUESTOS
- CONCEPTO DE COTIZACIÓN, COMPRA,
- REGISTRO DE PROVEEDORES, RELACIÓN DE TEORÍA BENEFICIO ¿ COSTO. R(B/C)
- RAZONES Y PROPORCIONES FINANCIERAS
- DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL:
- TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y MATERIALES UTILIZADOS EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN DE PERSONAL.
- CARACTERÍSTICAS Y TIPOS DE DOCUMENTOS, NORMAS ANÁLISIS Y

- VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PERTINENTES REQUERIDOS EN EL PROGRAMA.
- SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONCEPTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- MEDIOS DE INFORMACIÓN MANUAL Y AUTOMATIZADA PARA SUMINISTRAR INFORMACIÓN.
- METODOLOGÍA PARA LA OPERACIÓN DEL SOFTWARE EN EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN: CORREO ELECTRÓNICO, CIRCULARES, CARTAS Y NOTIFICACIONES.
- CONCEPTO DE COMUNICACIÓN
- CLASES DE COMUNICACIÓN,
- HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA, ACTITUDES, IMPORTANCIA Y VENTAJAS.
- CONCEPTOS BÁSICOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
- COMPETENCIAS LABORALES,
- TRABAJO EN EQUIPO,
- ACTIVIDAD DE PRESENTACIONES A LOS TRABAJADORES (SOCIALIZAR AL TRABAJADOR EN SU SITIO DE TRABAJO)
- DERECHOS Y DEBERES DE LOS TRABAJADORES,
- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y AGENDA DE TRABAJO.
- PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
- RECURSOS Y MEDIOS DISPONIBLES
- TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, FASES Y TÉCNICAS.
- CONCEPTO DE EVALUACIÓN, APLICADO AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
- CRITERIOS PARA EVALUAR, Y CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE PROCESOS
- INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS DE EVALUACIÓN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN:
- DISEÑO DE INSTRUMENTOS PARA EVALUAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN
- CONCEPTO DE INSTRUMENTO, CLASES, Y CARACTERÍSTICAS DE LOS INSTRUMENTOS.
- INDICADORES DE GESTIÓN, APLICADOS A PROCESOS DE INDUCCIÓN REINDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN;
- CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (ISO 9000 ¿ 2000.)
- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD APLICADA A LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.
- METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES
- MEDIOS INFORMÁTICOS PARA LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES
- NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES (NTC-INCONTEC). NTC 3588
- ESTRUCTURA.
- TIPOS.
- TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR VARIABLES PARA ELABORAR EL PLAN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- IDENTIFICAR NORMAS LEGALES, REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA DESARROLLAR EL PLAN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- DOCUMENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE VARIABLES QUE SE VAN A DESARROLLAR EN EL PLAN.
- IDENTIFICAR LA CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN, PLANEA Y PRACTICAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
- ELABORAR EL PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES IDENTIFICADAS EN EL

PROGRAMA.
- VERIFICAR QUE LAS VARIABLES IDENTIFICADAS RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y ROLES DE TRABAJO.
- SELECCIONAR LA METODOLOGÍA A SEGUIR.
- DEFINIR LOS ROLES DE TRABAJO, EN EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN - REINDUCCIÓN.
- ELABORAR LOS MEDIOS DIDÁCTICOS Y RECURSOS EDUCATIVOS DE ACUERDO AL PLAN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- ESTABLECER LOS RECURSOS Y MEDIOS A UTILIZAR.
- IDENTIFICAR METODOLOGÍA, TÉCNICAS, EN MEDIOS Y RECURSOS.
- AJUSTAR LOS RECURSOS A UTILIZAR CON EL PRESUPUESTO ESTABLECIDO
- INTERPRETAR DE LA SITUACIÓN PRESUPUESTAL DE LA ORGANIZACIÓN.
- DETERMINAR LOS RECURSOS Y MATERIALES PARA LE PROGRAMA INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- SOLICITAR COTIZACIONES SOBRE COSTOS DE LOS RECURSOS A UTILIZAR.
- COMPARAR COSTOS Y PRECIOS DE LOS RECURSOS PRESENTADOS POR LOS PROVEEDORES.
- ACORDAR Y AJUSTAR PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
- APLICAR LA RELACIÓN BENEFICIO COSTO EN LA TOMA DE DESICIÓN
- PREPARAR DOCUMENTOS PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A VARIABLES Y NIVEL DE TECNOLOGÍA DE LA ORGANIZACIÓN A UTILIZAR.
- IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS A UTILIZAR.
- APLICAR LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TICS.)
- UTILIZAR LOS RECURSOS PREVISTOS PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SEGÚN PLAN ESTABLECIDO.
- ALISTAR LOS RECURSOS PREVISTOS PARA LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.
- EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN DE ACUERDO CON EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO.
- DESARROLLAR LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN- REINDUCCIÓN.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA EN EL PROGRAMA
- SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN SOBRE LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A LAS PERSONAS INVOLUCRADAS.
- INTERPRETAR MANUALES PARA LA OPERACIÓN DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN
- VERIFICAR LOS TEMAS Y CONTENIDOS DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.
- AJUSTAR CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES.
- ENTREGAR DOCUMENTOS Y MATERIAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.
- CONSERVAR LAS MEMORIAS DEL EVENTO
- EVALUAR EL PERSONAL QUE RECIBIÓ LA INDUCCIÓN -REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS E INDICADORES DE GESTIÓN.
- ESTABLECER CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN -REINDUCCIÓN
- IDENTIFICAR LAS VARIABLES E INDICADORES A EVALUAR SEGÚN PROCEDIMIENTOS.
- COMPARAR EL APRENDIZAJE ADQUIRIDO FRENTE AL PROGRAMA DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN EJECUTADO.
- IDENTIFICAR NO CONFORMIDADES DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN ¿REINDUCCIÓN.
- PRESENTAR EL INFORME DE LOS RESULTADOS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA CON DILIGENCIA LOS CONCEPTOS, NORMAS, POLÍTICAS, FUNCIONES, ROLES DE TRABAJO Y CARACTERÍSTICAS QUE EXISTEN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN, EN EL CONTEXTO DE LA CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN.
- ELABORA DE MANERA OBJETIVA LOS INSTRUMENTOS PARA IDENTIFICAR LAS VARIABLES DEL PLAN DE

INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- IDENTIFICA OBJETIVAMENTE LAS VARIABLES PARA UTILIZAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE INDUCCIÓN -REINDUCCIÓN EN LAS ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, Y DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
- ELABORA DILIGENTEMENTE LE PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN CON BASE EN LAS VARIABLES IDENTIFICADAS NORMAS, POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA DILIGENTEMENTE LAS TÉCNICAS PARA EL DISEÑAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL PROCESO INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- APLICA CON OBJETIVIDAD LOS MEDIOS Y RECURSOS PEDAGÓGICOS A UTILIZAR EN PLAN DE INDUCCIÓN REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS TÉCNICAS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- OPERA CON RESPONSABILIDAD EL SOFTWARE Y DEMÁS RECURSOS ASIGNADOS EN LA ELABORACIÓN DE MEDIOS Y RECURSOS DESTINADOS AL PLAN DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL
- ELABORA CON DILIGENCIA LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- REALIZA CON OBJETIVIDAD Y EFICACIA UN PROCEDIMIENTO DE ALISTAMIENTO DE MEDIOS Y RECURSOS PARA UTILIZAR EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN DE PERSONAL
- ESTABLECE CON COMPROMISO LOS MEDIOS DE INFORMACIÓN MANUAL Y AUTOMATIZADA PARA SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS PLANES DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- INTERPRETA CON OBJETIVIDAD EL MANUAL DE FUNCIONES, RÉGIMEN DE PRESTACIONES Y COMPENSACIONES, COMO HERRAMIENTA FUNDAMENTAL PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INDUCCIÓN.
- APLICA DE FORMA ASERTIVA LAS TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA FACILITANDO LA TOMA DE DECISIONES EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- PROPORCIONA DE MANERA DILIGENTE LA INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES, DOCUMENTOS Y EL MATERIAL A LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE INDUCCIÓN ¿ REINDUCCIÓN.
- APLICA EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL CON OBJETIVIDAD Y PERTINENCIA DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA ADOPTADA Y LAS VARIABLES IDENTIFICADAS.
- REALIZA CON RESPONSABILIDAD LAS ACTIVIDADES DE DEL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE ACUERDO CON LOS RECURSOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- DESCRIBE CON OBJETIVIDAD LAS CLASES, CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN A UTILIZAR EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN- REINDUCCIÓN, SIGUIENDO INDICADORES DE GESTIÓN Y CRITERIOS PARA EVALUAR.
- PRESENTA INFORMES DE LA GESTIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL, CON DILIGENCIA Y TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN
- APLICA ACCIONES DE CONTROL DE MANERA RESPONSABLE Y OBJETIVA, EN LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ LA INDUCCIÓN.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201011	1	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		210 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Concepto de Desarrollo de Personal
Aprendizaje Organizacional
Comportamiento Organizacional
Autodesarrollo
Acompañamiento
Capacitación
Evaluación
Concepto de diagnóstico
Características
Procedimientos
Técnicas
Métodos
Instrumentos de diagnóstico
Diseño
Software aplicado
Plan de capacitación
Definición
Tipos
Importancia

Técnicas
Indicadores de Gestión
Conceptos
Clases
Factores de evaluación
Gestión del Conocimiento
Definición
Tipos
Técnica
Proyectos
Observatorios
Políticas
Administración de Recursos
Definición
Plan de Capacitación
Plan de contingencia
Equipos de trabajo
Tipos
Sistemas de monitoreo de acciones de capacitación.
Software aplicado
Procesar la información de programas de capacitación
Verificación
Concepto
Técnicas
Tipos
Revisión frente a función de control
Contingencia
Planes de contingencia
Características
Control
Función administrativa
Etapas y técnicas
Propósitos de los programas de capacitación
Características
Software Aplicado

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Obtener información sobre acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias
Identificar las necesidades de desarrollo, utilizando las metodologías adoptadas por la Organización.
- Interpretar las competencias y roles de trabajo requeridos para el desarrollo de personal.
Aplicar instrumentos para recolectar la información y diagnóstico de necesidades de acuerdo con la metodología establecida por la Organización.
Obtener la información de las necesidades de desarrollo .
- Interpretar las políticas Institucional relacionadas con la capacitación y planes de carrera de personal.
- Aplicar el proceso administrativo de planeación y control
Elaborar y preparar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias.

- Seleccionar los indicadores de gestión que apoyan la evaluación del plan.
- Adaptar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento a las alternativas de inversión, costos, políticas, procedimientos y normas de la Organización.
Definir las metodologías y contenidos de las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias.
- Identificar los recursos requeridos de acuerdo al plan de capacitación.
Suministrar los recursos de acuerdo con la programación y con los requisitos especificados.
- Seleccionar los recursos y medios de capacitación.
Conformar los equipos y grupos de participantes en acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo al plan.
Controlar los recursos suministrados de acuerdo con procedimientos establecidos.
- Verificar los recursos requeridos según plan de capacitación.
Ejecutar las acciones de capacitación de acuerdo con el plan.
- Direccionar las acciones del Plan de Capacitación.
Monitorear las acciones de capacitación.
- Verificar que las acciones de capacitación y desarrollo se ejecuten según plan.
Atender las contingencias.
- Identificar sucesos presentados que no están contemplados en el plan.
Aplicar Software en las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento
- Evidenciar los resultados frente a las técnicas utilizadas en la capacitación individual y grupal.
Compilar información sobre las acciones de capacitación.
Registrar la información sobre el desempeño individual y equipos de trabajo.
- Ordenar la información para el proceso.
Tabular información.
Procesar la información sobre el desempeño individual y equipos de trabajo; de acuerdo con las metodologías y técnicas.
Suministrar los registros de información sobre el desempeño de las personas y equipos de trabajo.
Contrastar los resultados obtenidos con los objetivos propuestos.
- Establecer diferencias en la contrastación.
- Verificar las acciones correctivas con los resultados obtenidos.
- Evaluar los resultados obtenidos con los criterios establecidos, indicadores, procesos y procedimientos.
Enviar el registro de las acciones individuales y grupales a las instancias pertinentes.
Proporcionar la información y documentos generales de las acciones de capacitación.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Aplica con ecuanimidad y responsabilidad los conceptos del desarrollo de personal, principios psicológicos, competencias, rol de trabajo y perfil ocupacional de personal.
Interpreta diligentemente y comprometido con su rol las metodologías de desarrollo de personal y las asocia a los programas de capacitación.
Identifica con diligencia las necesidades de desarrollo de personal utilizando las metodologías adoptadas por la organización.
Aplica con responsabilidad los instrumentos de diagnóstico de necesidades siguiendo la metodología establecida por la organización.
Elabora con ecuanimidad y diligencia un procedimiento para sistematizar las necesidades información de de desarrollo de acuerdo a las normas de competencias en forma manual y automatizada.
Analiza con responsabilidad la información sobre las necesidades de desarrollo de personal de acuerdo con las normas de competencias aplicando la metodología establecida por la organización.

Identifica con responsabilidad y compromiso las necesidades de desarrollo y de crecimiento de los trabajadores, para ser sujetos de capacitación adoptando programas pertinentes individuales y por grupos

Presenta las conclusiones del diagnostico en un documento escrito, con respecto a la preparación del plan de capacitación de acuerdo con indicadores de gestión establecidos de manera diligente y responsable.

Identifica con ecuanimidad y responsabilidad los estilos de aprendizaje y su incidencia para orientar la capacitación.

Aplica con responsabilidad y compromiso las estrategias de gestión del Talento Humano acordes con el plan de capacitación.

Aplica con responsabilidad y compromiso las acciones y estrategias en la Organización en los eventos de capacitación de acuerdo al plan.

Orienta con responsabilidad y objetividad las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento del Talento Humano, en la elaboración del plan.

Explica con responsabilidad y objetividad el cumplimiento de los objetivos y propósitos del plan de capacitación y desarrollo de las competencias de personal.

Aplica con responsabilidad los indicadores de gestión en la preparación del plan de capacitación observando las necesidades establecidas en el diagnostico ajustándolo a las necesidades y recursos existentes.

Aplica con objetividad los tipos de recursos y medios educativos para utilizar en la ejecución de los programas de capacitación de acuerdo con los requisitos.

Emplea el proceso administrativo para racionalizar con objetividad y responsabilidad los recursos y medios para utilizar en la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo de personal

Controla con ecuanimidad y ética que los recursos suministrados se utilicen racionalmente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Verifica de manera responsable los recursos suministrados de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Identifica con objetividad las características generales, de la curva de desempeño y ciclo de vida de trabajo en equipo

Aplica con responsabilidad y compromiso los procedimientos y las acciones de capacitación y desarrollo de acuerdo con el plan.

Aplica con objetividad la metodología para seleccionar los recursos y medios para ejecutar el plan de capacitación

Utiliza los procedimientos de capacitación y planes contingenciales, y los asocia a los planes de capacitación comprometido con su rol de trabajo.

Aplica con objetividad y diligencia los planes de contingencias que se presentan en el plan de capacitación y desarrollo de personal.

Interpreta metodología para monitorear la ejecución de los planes de capacitación y desarrollo de personal con diligencia y compromiso.

Verifica con objetividad la ejecución del plan de capacitación en las organizaciones.

Aplica con responsabilidad y diligencia los formatos para registro y levantamiento de información de los programas de capacitación.

Aplica de manera ética y comprometida con su rol, el software aplicativo en los procesos de información tendientes a evaluar los programas de capacitación

Comprende el alcance de la evaluación y el cumplimiento de los planes de capacitación y desarrollo de competencias laborales en los trabajadores de la organización

Evalúa con responsabilidad y compromiso el plan de capacitación de acuerdo con las políticas y estrategias de gestión del Talento Humano

Aplica metodologías en el proceso de evaluación de planes de capacitación y desarrollo de competencias laborales con objetividad y diligencia.

Aplica procedimientos estadísticos para procesar información de los resultados obtenidos de los planes y

programas de capacitación de personal en las organizaciones con diligencia y asertividad.
Aplica nuevas técnicas de información y comunicación (tics) en el proceso de información de los programas de capacitación y desarrollo de personal con diligencia y objetividad.
Emplea con responsabilidad los procedimientos para suministrar la información individual, equipos y por grupos, objeto de capacitación.
Suministra con diligencia y ecuanimidad los diseños de formatos y la información pertinente a la instancia correspondiente en la empresa de conformidad con las procedimientos y la metodología establecidos por la organización
Registra la información con diligencia obtenida para la evaluación de los programas de capacitación y desarrollo de personal
Establece con responsabilidad los conceptos, eficiencia, eficacia, competitividad en acción de capacitación.
Interpreta la caracterización de procesos objetivamente para reportar novedades de no conformidades en programas de capacitación.
Establece una relación entre los resultados obtenidos y los objetivos propuestos en forma responsable y diligente.
Aplica con responsabilidad y ecuanimidad los procedimientos para establecer coherencias entre las acciones del plan, las acciones correctivas y los resultados de contrastados frente a objetivos propuestos.
Verifica las acciones de mejoramiento frente a los resultados de las acciones del plan de capacitación con responsabilidad y diligencia
Aplica con objetividad los criterios de evaluación y las diferencias de los indicadores de gestión.
Propone con responsabilidad y objetividad los contenidos de los planes y programas de capacitación; sus criterios e indicadores de evaluación para ejecutar los.
Establece con diligencia y compromiso los criterios de evaluación y los compara con los indicadores de gestión establecidos para la verificación de los planes de capacitación.
Registra con responsabilidad y discreción las acciones correctivas de acuerdo con los procedimientos y sistemas establecidos.
Emplea efectivamente los procedimientos para el envío de registros de acciones individuales y colectivas de capacitación, comprometido en el desempeño de su rol.
Aplica objetivamente la técnica y procedimientos para la presentación de informes establecidos por la empresa relacionados con los resultados de los panes y programas de capacitación y desarrollo de personal
Evalúa con objetividad y ecuanimidad los resultados del plan de capacitación individual y grupal

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201014	1	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		80 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN Y CONTROL.
- MISIÓN Y VISIÓN: CONCEPTO Y CRITERIOS PARA SU FORMULACIÓN.
- PLANEACIÓN Y MAPA ESTRATÉGICO: CONCEPTO, DIAGNÓSTICO DOFA, APLICADO A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- POLÍTICAS Y NORMAS LEGALES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO
- ÁREAS DE TRABAJO Y NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN
- ENFOQUE DE SISTEMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN
- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL APLICADO A LAS BASES DE DATOS.
- CARACTERÍSTICAS DE CONTROL.
- TIPOS DE CONTROL.
- TÉCNICAS DE CONTROL.
- FASES DEL CONTROL DE INFORMACIÓN, EN EL MEDIO Y EN AL FUENTE.
- PRUEBAS SELECTIVAS DE INFORMACIÓN
- METODOLOGÍAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS PARA REVISAR INFORMACIÓN
- ENFOQUE INTEGRAL DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL
- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL
- METAS Y VALORES ORGANIZACIONALES
- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN: TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE ESTRUCTURAS Y ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL. ¿CONDUCTO REGULAR DE LAS ORGANIZACIONES¿
- ÁREAS DE TRABAJO Y NIVELES OCUPACIONALES EN LA ORGANIZACIÓN
- TEORÍAS SOBRE TIPOS DE ORGANIZACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- PRINCIPIOS JERÁRQUICOS, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN LA ORGANIZACIÓN.
- EQUIPOS DE TECNOLOGÍA DURA PARA EL REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN
- CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN STAFF DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS
- CONCEPTO Y CLASES DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN
- MANEJO DE ARCHIVOS E INFORMACIÓN :
- RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- COSTOS DE ALMACENAMIENTO.
- COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES PARA LA CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- CONCEPTOS BÁSICOS DE MICROFILMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN APLICADOS A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
- NORMAS TÉCNICAS Y DE CALIDAD EN LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.

- NORMA ICONTEC # 1486 PARA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
- TÉCNICAS DE REDACCIÓN, PUNTUACIÓN Y SINTAXIS.
- MANEJO DE SOFTWARE APLICATIVO.
- NORMA ISO:17799, 27001
- PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ESTABLECER NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- INTERPRETAR MISIÓN, VISÓN, POLÍTICAS Y NORMAS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- CONOCER PLAN ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- APLICAR POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS.
- CONTRASTAR INFORMACIÓN.
- APLICAR METODOLOGÍAS PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN
- AJUSTAR LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA A LOS CRITERIOS DE VERACIDAD, PERTINENCIA, OPORTUNIDAD, ACTUALIDAD Y VALIDEZ.
- ANALIZAR LA INFORMACIÓN
- VALIDAR LA INFORMACIÓN
- CONTRASTAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN.
- ANALIZAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN
- IDENTIFICAR EL ORIGEN DE LA INFORMACIÓN, PARA SU CONSERVACIÓN.
- SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
- APLICAR ENCUESTAS Y ENTREVISTAS.
- UTILIZAR METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN PARA LA VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- SELECCIONAR METODOLOGÍA
- APLICAR METODOLOGÍA
- EVALUAR METODOLOGÍA
- VALIDAR LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPARAR LA INFORMACIÓN
- ESPECIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- APLICAR LA NORMATIVIDAD.
- PROVEER LA INFORMACIÓN A LAS PARTES INTERESADAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA RESPONSABLEMENTE PLAN ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO EN CONCORDANCIA A LA MISIÓN, VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA ORGANIZACIÓN CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD, EN LA IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA CON RESPONSABILIDAD LAS POLÍTICAS Y NORMAS EN EL MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- APLICA RESPONSABLEMENTE EL CONCEPTO DE CONFIABILIDAD EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

- UTILIZA SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DILIGENTE Y RACIONAL DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- APLICA LOS PROCEDIMIENTOS PARA CONFORMAR LAS BASES DE DATOS MANUAL Y AUTOMATIZADA SIGUIENDO LOS PRINCIPIOS DE CONFIDENCIALIDAD Y DISCRECIÓN
- IDENTIFICA CON RESPONSABILIDAD LOS ELEMENTOS E INSTRUCCIONES Y AYUDAS DEL SOFTWARE APLICATIVO.
- VALIDA LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA RESPONSABLEMENTE EL PROCESO PARA VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- INSPECCIONA DATOS DE LOS INFORMES DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, APLICANDO TÉCNICAS DE CONTROL DE MANERA RESPONSABLE.
- UTILIZA UNA METODOLOGÍA PARA LLEVAR A CABO PROCESOS DE VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN, CON RESPONSABILIDAD Y DILIGENCIA.
- MANTIENE ACTUALIZA DA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA PREPARACIÓN DE INFORMES QUE PERMITA RESPUESTA OPORTUNA AL PROCESO.
- APLICA PROCEDIMIENTOS PARA VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CON OBJETIVIDAD
- IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SUS CARACTERÍSTICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACIÓN CON OBJETIVIDAD Y DILIGENCIA.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201015	1	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		70 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. (S.I.G), DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ADOPTADO POR LA ORGANIZACIÓN.
CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE CALIDAD, LA POLÍTICA DE CALIDAD Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Normas y procedimientos de la organización sobre control de la información del sistema de gestión del talento humano.
- Metodología y técnicas de control interno.
- Propiedades de la información: Precisa, concisa, oportuna y completa.
- Satisfacción y utilidad de la información.
- Concepto y procedimientos para verificar la información.

Técnicas de comunicación escrita.
- Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes.
- Técnicas de redacción de información, ortografía y sintaxis
- Habilidades comunicativas.
- Clases y concepto de no conformidades.
- Sistemas y flujo de la comunicación organizacional.
- Métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad. (ISO 10013); Tipos y técnicas de control de calidad
- Correspondencia: Concepto, clases y procedimientos.
- Sistemas y medios de comunicación en las organizaciones.
- Comunicación organizacional: concepto y tipos.

Auditoria en la información: Concepto, características y procedimiento.
- Concepto de ética, valores y moral, en el manejo de la información.
- Códigos de ética profesional y del comportamiento humano.
- Clasificación de la información: concepto e importancia.
- Sistema o procesos del control: concepto, características y métodos de control.
- Metodología de los sistemas de gestión de información.
- Políticas y normas vigentes e institucionales de los sistemas de la gestión.
- Organigramas y estructuras de las organizaciones
- Niveles de la organización, estratégico, táctico y operativo

Indicadores de control: concepto de procesos de control en la gestión de la información del talento humano.
- Importancia y características.

Ciclo de retroalimentación en los sistemas de información de la gestión del talento humano.
-Manejo de software aplicativo.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Verificar la información del sistema de gestión del talento humano.
- Interpretar normas y procedimientos.
- Analizar condiciones de la organización.
- Aplicar metodología.
- Aplicar técnicas de control interno.

Relacionar los reportes y registros de no conformidades para su tramite.
- Identificar no conformidades
- Identificar la instancia correspondiente para el envío de las no conformidades.
- Registrar los reportes de las no conformidades de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- Reportar las no conformidades de acuerdo a los periodos establecidos para cada caso.
- Enviar las no conformidades a las instancias correspondientes de acuerdo con los procedimientos

establecidos.
Gestionar las acciones correctivas y preventivas sobre la información de la gestión del talento humano
- Interpretar criterios éticos y de confiabilidad.
- Aplicar criterios éticos y de confidencialidad para las acciones correctivas y preventivas.
- Aplicar procedimientos sobre el sistema de gestión del talento humano.
- Interpretar metodología sobre los sistemas de gestión de la información de gestión de talento humano.
- Interpretar políticas, Normas, sobre los sistemas de gestión del talento humano.
- Identificar la estructura organizacional.
- Comunicar a la instancia respectiva las acciones correctivas y preventivas.
- Revisar información sobre el sistema de la gestión del talento humano.

Registrar las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de gestión del talento humano.
Archivar las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de gestión del talento humano.
-Inspeccionar el sistema de archivo y depósito documental de la información de la Gestión del talento Humano información, distribuir la información.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Aplica la metodología y las técnicas de control interno para verificar la Información, con responsabilidad.
Aplica las técnicas de comunicación en el manejo de la información, con objetividad.
Aplica las técnicas y habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva.
Aplica los métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad, de manera diligente.
Aplica las técnicas de control de calidad en el envío y seguimiento de la información de no conformidades, con responsabilidad y compromiso,
Aplica el concepto y procedimiento de la auditoria en la información del sistema de gestión del talento humano, con responsabilidad y diligencia.
Verifica el procedimiento para realizar el seguimiento a las no conformidades aplicando técnicas de control, de manera objetiva y valorando su aprendizaje
Aplica los indicadores de control de los procesos de gestión del talento humano, objetivamente.
Registra las acciones correctivas y preventivas en el formato establecido por la organización, siguiendo pautas del manual de calidad, adecuadamente.
Gestiona las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de gestión del talento humano, adecuadamente.
Aplica los procedimientos técnicos y la metodología en el archivo y conservación de archivos de gestión de talento humano, de manera diligente y comprometida

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201016	1	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		100 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES Y NORMAS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN.
OPERAR EL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO APLICANDO MANUALES Y TÉCNICAS VIGENTES, DE ACUERDO CON NECESIDADES, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Sistema de información y Comunicación organizacional.
- Sistemas de producción, almacenamiento, transmisión y comunicación de la organización, Intranet, Internet.
- Metodología en los procesos de información,
- Seguridad en la información.
- Presentación de la información institucional,

Medios de presentación de la información escrita
Principios, naturaleza y alcance de la información del Talento Humano.
- Evaluación y ajuste de sistemas de información.
- Relación Beneficio / costo, aplicados a los ajustes del sistema.

Teorías sobre tipos de Organización, Comunicación e información.
- Manuales de operación de sistemas de información.
- Técnicas de manejo y operación de sistemas de información.
- Canales de comunicación en procesos Administrativos.
- Software aplicativo al manejo de la información.

características y procedimientos (manual y automatizado)
Identificación características de los sistemas de información, manual y automatizada.

- Ajustes, cambios y desfases en sistemas de información.
- Análisis de las necesidades del sistema de información de la Unidad administrativa.
- Gestión Humana Administrativo, Contable, Financiero, de producción etc.
- Validaciones de sistemas de información
Requerimientos a los sistemas de información.
- Técnicas de registro de información destinada a diferentes medios y clientes
- Clasificación de los requerimientos de ajustes por prioridad, oportunidad y costo.
- Teoría sobre análisis de situaciones.(Teoría Contingencia)
Vigencia de la información Tablas de retención y valoración documental
- Ciclo de vida de los documentos
- Manejo de los archivos: concepto y características y normatividad vigente
- Concepto, y contenidos de la Información de la Gestión del Talento Humano.
- Recursos: Concepto y clases para la actualización de la información
Concepto, tipos y etapas de la toma de decisiones.
- Base de datos del sistema de información de gestión de talento humano: concepto, función y manejo.
- Procesos de selección de información.
Normatividad vigente para validar información: sistema de gestión de calidad
Concepto y teoría de estadística básica descriptiva
- Clasificación de variables
- Estadísticas de medida
- Estadística de dispersión
- Estadística de forma
- Población y muestra.
- Tamaño de la muestra y -técnicas de muestreo.
- Pruebas selectivas
- Mediciones.
- Distribuciones de frecuencia.
- Desviaciones / Dispersiones.
Procedimientos de verificación de información y del sistema de registro
Normas técnicas y de calidad en la presentación de informes.
Presentación de la información institucional

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Actualizar sistemas de registro y producción de información.
- Aplicar tecnología disponible en el sistema de registro de información
Identificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información.
- Determinar las condiciones de ajuste a los sistemas de información y registro.
Justificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información y necesidades
Actualizar los datos y fuentes de información para la preparación de informes de Gestión del talento humano.
- Mantener vigente la información de Gestión del Talento Humano.
- Establecer condiciones para validación de la información.
- Identificar las necesidades de información.
Determinar los recursos para validar la información
Operar sistemas de registro de producción, transmisión y almacenamiento, de información.
- Aplicar los manuales de operación de sistemas de información para registro.
- Aplicar sistemas de control interno de información.

- Adoptar y aplicar sistemas de almacenamiento y/o archivo de los informes de registro del Talento Humano.
Conservar la información requerida.
- Aplicar Técnicas de Conservación de la Información.
- Interpretar la normativa sobre conservación de Información.
Aplicar la normativa de Conservación de Información
Notificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información de acuerdo a procedimientos.
- Localizar los requerimientos en el proceso de información.
Validar los ajustes en el sistema de información
- Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización.
- Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de registro de la información
Revisar datos para la preparación de informes de gestión.
- Analizar el origen y fuente de la información.
- Aplicar procesos para revisar información
- Aplicar metodologías adoptadas por la organización para revisar información.
Validar datos para proyectar informes.
- Interpretar resultados de información para proyectar informes de gestión del talento humano.
- Aplicar formatos y software aplicativo para la obtención de estadísticas descriptivas
Procesar datos contenidos en los documentos de la Gestión del Talento Humano.
Elaborar informes de Gestión del Talento Humano.
- Seleccionar datos y fuentes de información para preparar informes.
- Manejar sistemas de información manual y automatizada, referente a la Gestión del Talento Humano.
Tramitar informes del sistema de Gestión del Talento Humano.
- Emitir informe de acuerdo a las metodologías de la Organización.
- Aplicar metodología de presentación e impresión de informes.
- Enviar informes a las instancias correspondientes.
-Establecer el sistema de comunicación más adecuado.
Presentar informes manuales y automatizados, utilizando software especializado

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Aplica las políticas y normas en el manejo y administración de la información en gestión del talento humano, con responsabilidad.
Aplica el concepto de confiabilidad en el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano, con responsabilidad.
Verifica las necesidades de información, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y las políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad.
Aplica el Sistema de gestión de la calidad de la información de la Gestión del Talento Humano, con objetividad.
Especifica las necesidades de información del Sistema de Gestión del Talento Humano, con objetividad.
Aplica las técnicas y la normas de calidad para la preparación y elaboración de documentos, con responsabilidad y asertividad.
Aplica los procedimientos que conforman las bases de datos manual y automatizada siguiendo los principios de confidencialidad y discreción
Identifica el sistema de registro de información de las unidades administrativas con objetividad y diligencia.
Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información del sistema de gestión del talento humano.
Aplica las técnicas de conservación, almacenamiento, destrucción y recuperación de la información del sistema de gestión del talento humano, cuidadosa y responsable.

Aplica el procedimiento y normatividad para la conservación de información del sistema de información de la gestión del talento humano, responsablemente.
Aplica de manera responsable y comprometida las instrucciones del manual de operación de los sistemas de registro de información.
Aplica objetivamente el proceso para ajustar y actualizar la información de acuerdo a requerimientos de la organización, el sistema de registro y producción de información de la gestión del talento humano.
Aplica la normatividad vigente para la actualización de la información con objetividad y compromiso con la organización.
Aplica responsablemente el proceso para validar la Información de la Gestión del Talento Humano.
Aplica metodologías para revisar información sujeta de ser actualizada, con diligencia y discreción
Aplica responsablemente técnicas estadísticas de recolección de información para la el análisis, validación y proceso de datos y luego presentación de informes de gestión del talento humano.
Aplica procedimientos para validar la información de la gestión del talento humano con objetividad
Aplica procedimientos de validación a los ajustes de los sistemas de registro y producción de información con objetividad y responsabilidad.
Aplica responsablemente el procedimiento, técnicas y normatividad para la conservación de información del sistema de información de la gestión del talento humano
Suministra la información a las partes interesadas con responsabilidad y discreción.
Coordina con responsabilidad y diligencia las instancias de la organización para el trámite de información de la gestión del talento humano
Presenta informes de Gestión del Talento Humano teniendo en cuenta las normas técnicas, de calidad Norma ISO 9000-2001,
Procesa los datos e información para elaborar el informe de gestión del talento humano teniendo en cuenta normas y haciendo uso del software aplicativo, con objetividad y responsabilidad.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201017	1	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		70 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN
ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Desarrollo organizacional y transorganizacional: Concepto de cambio, fuerzas internas, fuerzas externas, interacción organización-ambiente, interacción organización-individuo.
- Características y naturaleza de la organización: concepto
- Sistemas de elaboración de diagnósticos, análisis y síntesis.
- Concepto del cambio en las organizaciones y sus implicaciones.
- Proceso administrativo: concepto de planeación, organización dirección y control.
- Políticas de calidad: Aplicación, concepto y clases;
- Sistemas de Gestión de la Calidad (S.G.C).
- Enfoque de sistemas: Conceptos, clases e importancia.
- Investigación de necesidades del cliente.
- Normas técnicas de calidad aplicadas a los Sistemas de Información

Administración de recursos humanos, sistemas y subsistemas
Documentos: concepto y tipos
Elaboración de Instructivos y formatos:
- Tipos y normas técnicas para su elaboración
- Software aplicativo, graficadores y procesador de texto para elaborar instructivos y formatos.
- Metodología para actualizar instructivos y formatos.
- Concepto y funciones de la gestión.
- Procesos y procedimientos: concepto, características, objetivos, propósitos, identificación e interacción.
- Concepto: Flujogramas, diagrama, tipos, simbología y reglas para su elaboración.
- Normas reglamentarias vigentes para validar los instructivos y formatos (revisión, modificación)
- Procedimientos para la validación de instructivos y formatos, frente al proceso o procedimiento

Conceptos de Archivística: tipos, procedimiento, sistemas de manejo y administración clases, funciones y técnicas de archivo
- Clases de documentos para archivo: Escrito, digitales, micrografías, videos etc.
- Procedimientos para conservación de documentos en las organizaciones
- Sistemas de ordenación de instructivos y formatos: concepto y clases.
- Sistemas de clasificación y ordenación documental
- Tecnología para la preservación de la información de los instructivos del sistema de información del sistema de gestión del talento humano
- Normatividad vigente.
- Tablas de retención documental.

Caracterización de procesos:
- Norma ISO, y NTC (Normas Técnicas de Calidad.)
- Metodología para codificación de procesos del sistema de gestión del talento humano.
- Reingeniería en los procesos y procedimientos.

Normas técnicas vigentes para elaborar y presentar informes.
- Indicadores de gestión: aplicados a la gestión de Información.
- Metodología para verificación y control de los procesos.

Manual de calidad de la organización: concepto y características.
- Políticas y objetivos de la organización, aplicados a la gestión de la calidad de la información.
- Concepto y diferencia en automatización y sistematización de los procesos, mediante la implementación de tecnología.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Identificar los cambios en los procesos y procedimientos en la organización.
- Interpretar la política institucional.
- Identificar procesos y procedimientos
- Identificar necesidades y requerimientos del cliente.
- Aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos

Desarrollar el sistema y aplicación de instructivos y formatos en los procesos de gestión humana

- Diseñar y elaborar Instructivos y formatos, Interpretar procesos y procedimientos de la organización, Redactar instrucciones, Actualizar instructivos, Identificar no conformidades.
- Interpretar normatividad vigente, Interpretar normas de la organización, Interpretar la política institucional
- Analizar requerimientos de actualización
- Validar los instructivos y formatos, Comprobar la eficiencia y pertinencia de los instructivos.
- Identificar procesos y procedimientos; Identificar necesidades y requerimientos del cliente.
- Aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos
- Archivar los instructivos y formatos.

Describir procesos y procedimientos de la gestión humana

- Interpretar procesos y procedimientos de la organización.
- Identificar uso y contenido del manual de funciones y procedimientos
- Desarrollar procesos y procedimientos de gestión humana.

Actualizar procesos y procedimientos de gestión humana.

- Interpretar la normatividad vigente
- Identificar procesos, Validar procesos y procedimientos de gestión humana.
- Analizar la información y Revisar procesos y procedimientos de gestión humana.
- Aplicar la metodología de normalización de la organización.
- Elaborar informes.

Aplicar los desarrollos tecnológicos a los cambios de los procesos y procedimientos de la organización.

- Identificar metas empresariales y el alcance de los cambios en los procesos y procedimientos de la organización

-Interpretar requerimientos del cliente

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones con responsabilidad.

Identifica las características, naturaleza y necesidades de la organización con objetividad.

Aplica una metodología para investigar necesidades de los clientes de manera diligente y con responsabilidad.

Actualiza los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, teniendo presente normas ISO, de manera objetiva y oportuna.

Elabora diagramas de flujo de los procesos de gestión humana teniendo en cuenta símbolos, tipos y reglas para su construcción valorando la importancia para el aprendizaje, de manera responsable.

Aplica las normas, técnicas para elaborar informes, valorando el aprendizaje, con responsabilidad.

Aplica las técnicas, normas y procesos existentes para elaborar los instructivos y formatos de gestión humano, con diligencia y oportunidad

Utiliza las fuentes de información utilizadas en la actualización de instructivos y formatos del área de información de la Gestión del Talento Humano, de manera responsable.

Identifica los cambios a realizar en los instructivos y formatos de gestión humana, de manera objetiva.

Actualiza los instructivos de los procesos y procedimientos de la gestión humana de la organización, con diligencia.
Aplica las técnicas para archivar los instructivos y formatos de forma diligente
Selecciona el sistema de ordenación de acuerdo para archivar instructivos y formatos.
Utiliza la tecnología pertinente para la preservación de los instructivos y formatos del sistema de gestión del talento humano.
Utiliza los recursos para actualizar los procesos y procedimientos de la gestión humana, de manera objetiva.
Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones, con diligencia y oportunidad.
Identifica las normas y procedimientos para controlar la información del sistema de gestión del talento humano, de manera objetiva.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201019	2	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		110 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN
ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.
ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.
DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.
ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.
ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN
ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Principios y teoría de la dinámica del proceso y función administrativa de Organización., y la trazabilidad de la información.
-Principios y fundamentación de Reingeniería.
-Nivel de responsabilidades
-Responsabilidades por: Errores, Proceso, Maquinaria y equipo, Servicio al Cliente, Información Confidencial, Supervisión, Dineros y valores, Materia Prima, Productos en proceso, Productos terminados, Nivel de esfuerzo, Mental, Visual, y Físico, Condiciones ambientales y riesgos profesionales,
-Condiciones de higiene y Seguridad Industrial
-Grado de exposición
-Grado de Peligrosidad
Sistemas de Gestión de los procesos
Estructura Organizacional
Teoría del D.O. Desarrollo Organizacional y transorganizacional, Globalización.
-Concepto de competencias y ocupaciones
-Análisis y síntesis de los niveles ocupacionales.
-Concepto de calidad en la mejora de los procesos
-Manuales de funciones, procedimientos, responsabilidades, roles y competencias actuales.
-Descripción de funciones
-Funciones principales y secundarias
-Criterios de desempeño para las funciones principales y secundarias
-Procedimientos de la Función.
Procedimientos para agrupar competencias laborales.
Caracterización de los procesos y procedimientos identificados
-Conceptos de procesos y procedimientos.
-Análisis y síntesis para Roles y ocupaciones identificados Indicadores de Gestión (Diseño y Control)
-Organizaciones Jerárquicas Organizaciones, Planas Centralización, descentralización, y delegación
Niveles ocupacionales de la organización y Niveles jerárquicos de las organizaciones
-Políticas de la organización, Estructura organizacional
-Tipos de organizaciones: Organizaciones Jerárquicas, Organizaciones Planas
-Centralización, Descentralización, delegación.
-Comunicación Formal e informal.
-Requerimientos, características y especificaciones del Rol y cargo.
-Experiencia directa y relacionada con el Rol
-Metodologías utilizadas en verificación de información y vigencia de roles procesos y procedimientos.
-Normas utilizadas para verificación de vigencia de roles.
-Sistemas de gestión de calidad en la vigencia de la información
Direccionamiento estratégico de la organización
Concepto de Misión, Visión, valores corporativos, frente al rol identificado; Objetivos, propósitos y planes.
-Control de procesos y procedimientos
-Procesos Misionales, Estratégicos y de apoyo.
-Roles identificados
-Análisis y síntesis de relación de roles.
Áreas de desempeño en la organización.
-Instrumentos para asignar roles, u ocupaciones.

-Metodologías adoptadas por la organización en la asignación de competencias.
-Estudio ocupacional
-Normatividad vigente
Metodología adoptada para validación de las competencias.
-Análisis de las competencias asignadas.
-Normas de la organización para la validación de competencias.
-Métodos para la evaluación de competencias.
-Metodologías adoptadas por la empresa.
-Estudio ocupacional.
-Clasificación Nacional de Ocupaciones
-Los signos o test, Las muestras, Las referencias, Los centros de Evaluación
-Los instrumentos y técnicas de evaluación.
-Instrumentos para asignar competencias, roles u ocupaciones.
Caracterizar procesos y describir procedimientos de la Organización
Metodología para clasificación de cargos
Normatividad vigente en la clasificación, organización
Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos
- Descripción de cargos
- Organigrama, Tipos de organización
- Objetivos del Área Ocupacional: Nivel ocupacional
- Conceptos de: Funciones; Caracterización de procesos, Métodos, Metodologías
Sistemas de clasificación de cargos por competencias laborales.
- Pensamiento analítico y divergente.
- Normas de competencia para clasificarlas y adoptar roles y competencias
Procedimiento de aprobación del Manual de Funciones.
Estrategias de Comunicación Organizacional Concepto, análisis y utilidades de Costo Beneficio (R-c/b) Costo beneficio

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos
-Identificar fuentes.
-Establecer la jerarquización y estructura organizacional.
-Identificar procesos misionales y de apoyo para agrupar roles identificados por la organización :
-Establecer los propósitos misionales en el tiempo de acuerdo a los procesos para agrupar los roles identificados en las organizaciones.
-Evaluar los propósitos misionales de acuerdo a los requerimientos establecidos por los miembros de la organización con base al agrupamiento de los roles identificados.
Identificar las relaciones de dependencia e interdependencia, del cargo de acuerdo con el nivel de jerarquía y la interrelación de procesos y dependencia.
Establecer las funciones acordes con la naturaleza del cargo.
Redactar las funciones de acuerdo con la metodología prescrita de: verbo, objeto y condiciones de calidad.
Establecer las funciones y responsabilidades que indican los resultados esperados de acuerdo con el propósito del cargo.
Verificar que las funciones descritas son entendibles para las partes interesadas en la empresa.
Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana

Adoptar el sistema de clasificación que facilite los cambios y modificaciones generados a través del tiempo.
Determinar la denominación del cargo que refleja la naturaleza del mismo.
Asignar la codificación que facilite la identificación del cargo
Verificar la clasificación de los cargos y perfiles que incluya los elementos establecidos en la nomenclatura determinada por la organización.
Presentar el manual de funciones a la instancia que corresponda para la validación final de acuerdo con los procedimientos de la Organización.
Realizar los ajustes de acuerdo con las observaciones.
Presentar la versión final del manual para su aprobación de la instancia competente, según Estructura Organizacional.
Diseñar y aplicar la metodología para la adopción y socialización del Manual de acuerdo con los requerimientos de la empresa.
Verificar la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas
-Analizar e interpretar la base de datos de la organización.
-Confirmar que la información analizada corresponde a los métodos de estudio
-Establecer condiciones de la organización
-Utilizar metodologías adoptadas por la organización para verificar la vigencia de los roles
-Definir procedimientos de información.
-Definir entradas y salidas de procesos
-Identificar clientes.
-Verificar la vigencia de los roles de acuerdo con el sistema de control interno de la organización.
-Identificar la complejidad del proceso.
Identificar puntos o rangos críticos

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones.
Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones
Verifica la clasificación de los cargos de acuerdo con la estructura organizacional
Elabora documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional
Elabora manual de funciones por competencias laborales teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización
Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización.
Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente
Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional
Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y condiciones de calidad.
Establece los resultados esperados, competencias y requisitos del cargo de acuerdo con la metodología adoptada y la normatividad vigente.
Verifica con asertividad y diligencia la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas por la organización.
Clasifica con objetividad los procesos misionales y de apoyo en la organización, para agrupar roles de trabajo a las ocupaciones identificadas.
Asigna con diligencia y objetividad a las ocupaciones los roles de trabajo de acuerdo con la clasificación establecida.

Asigna con responsabilidad las competencias laborales a los roles identificados y agrupados en los niveles ocupacionales de la organización

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201020	2	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		110 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN
IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.
DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES
PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Concepto y Función administrativa de planeación estratégica: Políticas, Normas, Reglas, Estrategia, táctica, Operación.
- Misión, Visión, y Valores corporativos
- Clasificación y tipos de empresas, y sectores económicos
- Denominación del cargo, Misión del rol, Nivel ocupacional
- Procesos misionales, estratégicos y de apoyo en la organización
- Cultura Organizacional.
- Concepto y Relaciones entre: Puesto de trabajo. Tareas relacionadas con el trabajo.
- Concepto y Relaciones entre:
- Puesto de trabajo.
- Estructura Organizacional (Función administrativa de organización), Tipos de organización. Tipos de organización y niveles ocupacionales.
- Rol de trabajo y ocupación, Función laboral, Delegación y supervisión, Autoridad y Responsabilidad.
- Consulta y análisis de la C,N.O

- Normas de competencias Laboral. (Observatorio Laboral)
La Investigación Científica
- Teoría de la metodología de investigación científica.
- Definición y Objetivos
- Elementos que intervienen en el proceso
- Componentes mínimos de un proyecto de investigación
- Diseño de la investigación, Recursos.
- Tipos de Investigación: Exploratoria, Descriptiva, Correlacional y Explicativa
Organización de la información
Corrientes metodológicas actuales
- Procedimiento Inductivo, Procedimiento Deductivo
Descripción y Formulación del Problema en el contexto del análisis ocupacional
- Criterios y Operacionalización
- Cronograma (Gantt, Pert)
- Fichas bibliográficas
- Normas técnicas para la presentación de referencias bibliográficas Fto. AVA
- Fuentes y Tipos de Información
- Técnicas para la clasificación y Clasificación
- Metodología para la recolección de Información, Criterios de selección
- Instrumentos de recolección de información, de acuerdo con los cargos y necesidades de la organización
- Observación directa, indirecta, Hoja de cotejo, Entrevistas, (estructurada, Libre y Mixta), Cuestionario, investigación documental
- Características de la recolección, Compilación de información, Codificación y tabulación; análisis, verificación y validación de la información
Técnicas para clasificación del material:
- Material bueno, Material incorrecto pero corregible y Material incorregible pero desechable.
Análisis de la información recolectada
- Análisis y síntesis de información
- Sistema de clasificación y ordenación
- Plantillas de cargos, roles y ocupaciones
Indicadores de Gestión, Diseño, aplicación
Control de los Indicadores de gestión. (puntos de control)
Técnicas de análisis ocupacional y de puestos de trabajo
Cargas laborales
Competencias laborales y comportamentales
Procesos y procedimientos de la organización
Sistemas de gestión
Clasificación nacional de Ocupaciones
- Análisis funcional basado en competencias, para determinar la ocupación
- Áreas de desempeño del estudio ocupacional
- Relación estudio ocupacional para determinar competencias laborales y denominación del cargo.
Objetivo, misión y propósito del cargo.
Análisis funcional basado en competencias
- Áreas de desempeño del estudio ocupacional
- Relación estudio ocupacional para determinar competencias laborales.
Sistemas de clasificación de competencias por análisis funcional.
- Pensamiento analítico y divergente.

- Normas de competencia para clasificarlas, y adoptar roles y ocupaciones.
- Conocimientos esenciales de la competencia laboral.
Las competencias y los modelos
Análisis de Roles, funciones, y Análisis ocupacional
- Investigación ocupacional, y perfiles ocupacionales.
- Inventario de funciones, tareas y roles.
- Perfil del analista de roles y perfiles:
- Competencias Básicas, y ciudadanas, técnicas, laborales y Profesionales
- Sistemas y métodos de clasificación.
- Tipos de empresa y organizaciones publicas, privada y mixtas.
- Sectores económicos.
Caracterización y tipos de competencia
- Competencias con relación al estudio de roles, perfiles y ocupaciones
- Indicadores de gestión de acuerdo a las competencias.
- Las competencias de acuerdo a los roles y ocupaciones con base en metodologías e instrumentos
- Componentes normativos de las normas de competencia laboral
Manual de funciones.
- Descripción de funciones y cargos en la empresa
- Funciones principales y secundarias
- Criterios de desempeño para las funciones principales y secundarias.
- Procedimientos de la Función
Función administrativa de Control, Objetivo, clases de control y características.
- Fases del control
- Procesos y procedimientos caracterizados para la verificación de actividades, funciones.
- Acciones y actividades de validación de actividades.
- Procedimientos de revisión de actividades.
Metodología para la presentación de informes.
- Concepto e interpretación del estudio ocupacional
- Forma y formatos para relacionar y presentar informes de competencias y roles de trabajo.
Sistemas de información y comunicación en la determinación de Roles de trabajo.
Normas técnicas para la presentación de informes

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Interpretar el direccionamiento estratégico de la organización y el proceso administrativo y políticas empresariales.
- Aplicar el proceso administrativo teniendo en cuenta la misión y visión junto al direccionamiento estratégico empresarial
Definir la metodología para el diagnostico
Construir, ajustar y / o seleccionar los instrumentos
Obtener la información de cargos y roles mediante las fuentes diagnosticas seleccionadas.
Compilar la información
Analizar la información sobre cargos y roles.
Establecer la denominación del cargo .
Establecer los niveles de jerarquía e interrelaciones del cargo.
- Relacionar diferentes funciones, responsabilidades, tareas y actividades
Determinar el propósito principal del cargo.

Determinar las funciones o actividades del cargo teniendo en cuenta el propósito del mismo, procesos y necesidades de la organización.
- Identificar las áreas de la organización de acuerdo a sus requerimientos de las competencias y los roles ocupacionales
Ubicar el cargo en la estructura organizacional.
Establecer los perfiles de los cargos
Identificar las aptitudes exigibles, las funciones y el rol.
Establecer los criterios para el desempeño, las funciones y actividades determinados para el cargo.
Determinar los conocimientos básicos, habilidades y destrezas según el grado de complejidad de las funciones y los resultados esperados en el desempeño del cargo.
Establecer los requisitos, estudios y experiencia por el grado de responsabilidad de la funciones.
Especificar y describir los comportamientos asociados al cargo y rol en coherencia con la cultura organizacional
Registrar los cargos y roles en formatos diseñados o adoptados.
Validar por expertos la versión final de la estructura de cargos y roles.
Elaborar informe de la estructuración de cargos y roles de trabajo teniendo como referente el análisis ocupacional y los manuales de funciones que resultan.
-Presentar informe del estudio ocupacional que permita la estructuración de cargos y roles de trabajo de acuerdo con el análisis ocupacional

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Aplica las funciones administrativas de planeación, y organización, tendiente a la descripción de funciones en la organización en el contexto de los conceptos de autoridad y responsabilidad relacionándolos con los cargos, niveles ocupacionales, y roles de trabajo de la organización.
Identifica y define las competencias a los roles y ocupaciones requeridas por la organización.
Determina la función, finalidad y ocupación, de la competencia, y establece sus similitudes y diferencias en las organizaciones.
Utiliza las funciones y roles de trabajo, en los niveles ocupacionales de la organización y los relaciona con el cargo.
Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre los diferentes funciones y niveles ocupacionales en la organización.
Aplica el pensamiento analítico y divergente en la clasificación de competencias.
Aplica con diligencia las características de los diferentes tipos de competencias con relación a perfiles ocupacionales y roles de trabajo
Diseña los instrumentos para levantar la información.
Define con compromiso las competencias a los roles, perfiles y ocupaciones de la organización
Establece con creatividad la metodología para identificar relaciones entre las diferentes funciones y niveles ocupacionales en la organización.
Describe las competencias básicas, laborales, y funcionales y las relaciona con las competencias comportamentales
Verifica las funciones frente al cargo, el rol, el perfil y la ocupación para el desempeño laboral.
Aplica con diligencia y objetividad la plantilla de cargos a la caracterización de los procesos y procedimientos de la organización, y verifica sus funciones, roles y competencias laborales.
Aplica con compromiso las Normas Técnicas del Sistema de Gestión de calidad, seguridad y salud ocupacional en la verificación y validación de funciones en la organización
Aplica con diligencia los instrumentos para asignar las competencias, roles u ocupaciones, con criterios para funciones principales y secundarias.

Identifica con responsabilidad y diligencia una metodología para validación y clasificación de funciones y competencias de acuerdo con el tipo de organización
Valida con responsabilidad la información y las competencias asignadas de acuerdo con los roles y las ocupaciones del los niveles ocupacionales de de la organización
Redacta los documentos derivados de la validación de los manuales de funciones.
Aplica la metodología, normas técnicas para la presentación de informes correspondientes la estructuración de roles y competencias laborales teniendo en cuenta, niveles ocupacionales, perfiles ocupacionales, la normatividad vigente y los procesos misionales de la organización.
Produce y presenta con responsabilidad y objetividad los informes la estructuración de roles y competencias laborales teniendo en cuenta, niveles ocupacionales, perfiles ocupacionales, la normatividad vigente y los procesos misionales de la organización

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201023	1	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		80 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.
VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN
PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- CONCEPTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL:
- OBJETIVOS, IMPORTANCIA DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL, HISTORIA,
- BENEFICIOS PARA LA EMPRESA, DIFICULTADES, EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL
- MÉTODOS Y TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL.
- MISIÓN, VISIÓN Y PLAN ESTRATÉGICO PARA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA ORGANIZACIÓN.

- CULTURA ORGANIZACIONAL Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN EN SELECCIÓN DE PERSONAL EN ENTIDAD PÚBLICA / PRIVADA,
- CONCEPTO DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD
- ORGANIZACIONES FORMAL / INFORMAL.
- COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA.
- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES
- FUNCIÓN ADMINISTRATIVA DE PLANEACIÓN Y CONTROL,
- CLASES Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTROL.
- TIPOS DE PLANES Y ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN. PROGRAMACIÓN Y PROYECCIÓN
- PRUEBAS PSICOLÓGICAS:
- CONCEPTO DE LA PRUEBA.
- HISTORIA Y CONTEXTO DEL LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL
- CLASES DE TEST, CARACTERÍSTICAS, ASPECTOS ÉTICOS Y CALIFICACIÓN
- COMPETENCIAS LABORALES: GENERALIDADES, TIPOS, IMPORTANCIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL.
- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
- COMPETENCIAS Y ROLES DE TRABAJO.
- ANÁLISIS FUNCIONAL Y COMPORTAMENTAL PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
- DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES OCUPACIONALES
- ENTREVISTA: CONCEPTO, FASES, CARACTERÍSTICAS, E IMPORTANCIA
- TIPOS DE ENTREVISTA
- ASPECTOS A EVALUAR EN LA ENTREVISTA
- PREPARACIÓN PARA LA ENTREVISTA COMO ENTREVISTADOR Y ENTREVISTADO
- ENTORNO FAMILIAR, ECONÓMICO, SOCIAL: CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS.
- IMPORTANCIA DE REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES, EN LA ENTREVISTA Y EL PROCESO.
- VISITA DOMICILIARIA: CONSIDERACIONES JURÍDICAS, DE SEGURIDAD, FAMILIARES, SOCIALES Y GENERALES
- ANÁLISIS DE ANTECEDENTES:
- CONCEPTO DE ANTECEDENTES LABORALES, JUDICIALES
- IMPORTANCIA DE LA VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES LABORALES
- PROCEDIMIENTOS PARA ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- FORMATOS PARA LA CONFIRMACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN DE PERSONAL, LABORAL Y REFERENCIAL
- CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE LA REQUISICIÓN DE PERSONAL
- PERFIL OCUPACIONAL; COMPETENCIAS REQUERIDAS Y
- CULTURA ORGANIZACIONAL, POLÍTICAS Y NORMAS VIGENTES DE LA ORGANIZACIÓN APLICADAS EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL.
- VISITAS DOMICILIARIAS; CARACTERÍSTICAS, PROPÓSITO Y OBJETIVOS
- NORMATIVIDAD ASOCIADA A LA VISITA Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN
- NORMATIVIDAD VIGENTE Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL: CONCEPTO, PROPÓSITO Y GENERALIDADES.
- PREEXISTENCIAS DE ENFERMEDADES
- ENFERMEDADES PROFESIONALES
- NORMAS TÉCNICAS SOBRE PRESENTACIÓN DE INFORMES:
- METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES.
- NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES (NTC-INCONTEC). NTC 3588
-TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ELABORAR PLAN DE ACTIVIDADES DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.
- IDENTIFICAR COMPETENCIAS LABORALES PARA APLICAR PRUEBAS.
- APLICAR INSTRUMENTOS Y PRUEBAS DE SELECCIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS
- IDENTIFICAR COMPETENCIAS LABORALES PARA APLICAR PRUEBAS, EL PERFIL OCUPACIONAL DE LA VACANTE, EL ROL OCUPACIONAL EN LA ORGANIZACIÓN
- INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD LABORAL COLOMBIANA, SOBRE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL.
- REALIZAR LA ENTREVISTA PRELIMINAR DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, Y NORMATIVIDAD VIGENTE
- VERIFICAR INFORMACIÓN DE CANDIDATOS PRESELECCIONA DOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, CULTURA Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- VERIFICAR DATOS PERSONALES Y REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES
- PROGRAMAR LAS ENTREVISTAS PARA IDENTIFICAR COMPETENCIAS Y POTENCIALIDADES DE LOS CANDIDATOS
- ESTABLECER LOS RECURSOS PARA LA ENTREVISTA
- DESARROLLAR ENTREVISTAS DE SELECCIÓN IDENTIFICANDO LAS COMPETENCIAS REQUERIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ACOMPAÑAR LA ENTREVISTA DE CANDIDATOS.
- PREPARAR EL AMBIENTE Y DOCUMENTOS DE LA ENTREVISTA.
- PROGRAMAR LA VISITA DOMICILIARIA, CON EL EXPERTO DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
- CONFRONTAR DATOS DE LA VISITA DOMICILIARIA CON INFORMACIÓN DE LA HOJA DE VIDA.
- CONTRASTAR LA INFORMACIÓN FAMILIAR, ENTORNO SOCIAL Y DE SEGURIDAD DEL CANDIDATO
- ANALIZAR LOS ANTECEDENTES PERSONALES: (DISCIPLINARIO, PENALES Y DE POLICÍA).
- SOLICITAR ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS, PENALES Y DE POLICIA A LA AUTORIDAD COMPETENTE Y RELACIONAR LA INFORMACIÓN.
- ORGANIZAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA DURANTE EL PROCESO, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICAR PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL AL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
- REVISAR LAS CONDICIONES PREVIAS EXIGIDAS POR LA ORGANIZACIÓN EN CUANTO A SELECCIÓN DE CANDIDATOS.
- EVALUAR LOS RESULTADOS DE LA VALORACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL FRENTE A LAS COMPETENCIAS DE LAS ROLES DE TRABAJO A SELECCIONAR.
- INTERPRETAR LOS RESULTADOS Y RECOMENDACIONES DE EXÁMENES MÉDICOS DE INGRESO
- OPERAR EL COMPUTADOR
- EJECUTAR INSTRUCCIONES AL ORDENADOR EN PLATAFORMA WINDOWS.
- INGRESAR INFORMACIÓN.
- PROCESAR INFORMACIÓN.
- ALMACENAR INFORMACIÓN.
- ADMINISTRAR INFORMACIÓN EN SOFTWARE APLICATIVO.
- ELABORAR, ACTUALIZAR Y CONSULTAR LA BASE DE DATOS MANUAL
- PREPARAR Y PRESENTAR INFORME DE CANDIDATOS PROPUESTOS
- EMITIR INFORMES POR PUNTAJES
- INTERPRETAR Y APLICAR LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

de la organización.
-Organizar la información obtenida durante el proceso, de acuerdo con requerimientos de la Organización.
-Aplicar procesos de organización documental al proceso de selección y contratación

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- ELABORA PLAN DE ACTIVIDADES PARA LA SELECCIÓN DE CANDIDATOS, DE ACUERDO A NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES CON EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD.
- APLICA EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN CON OBJETIVIDAD EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO.
- DEMUESTRA RESPONSABILIDAD PARA LA INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS OBSERVANDO LA CONFIDENCIALIDAD Y RACIONALIDAD DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN LA PLANEACIÓN
- APLICA DILIGENTEMENTE PRUEBAS PSICOLÓGICAS PARA IDENTIFICAR HABILIDADES, RASGOS DE PERSONALIDAD Y CONOCIMIENTOS, TENIENDO EN CUENTA SU UTILIDAD Y PROPÓSITO.
- REALIZA ENTREVISTAS DE PRESELECCIÓN TENIENDO EN CUENTA, TIPOS, PROCEDIMIENTOS Y COMPETENCIAS A EVALUAR, MOSTRANDO INTERÉS POR SU APRENDIZAJE
- IDENTIFICA OBJETIVAMENTE LAS CARACTERÍSTICAS Y ASPECTOS RELEVANTES SOBRE EL ENTORNO FAMILIAR, ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS CANDIDATOS A SELECCIONAR.
- VERIFICA RESPONSABLEMENTE Y CON OBJETIVIDAD LAS REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES A CANDIDATOS PRESELECCIONADOS.
- CONFRONTA LA INFORMACIÓN DE LOS CANDIDATOS PRESELECCIONADOS CON LOS INFORMES DE VISITAS DOMICILIARIAS DADOS, CON ECUANIMIDAD Y CONFIDENCIA
- VERIFICA CON OBJETIVIDAD LOS ANTECEDENTES PERSONALES DE LOS CANDIDATOS PRESELECCIONADOS EN LOS ORGANISMOS PRIVADOS Y DE CONTROL Y VIGILANCIA PÚBLICOS Y MANTIENE LA RESERVA Y CONFIDENCIA DE LA INFORMACIÓN.
- DEMUESTRA HABILIDAD Y ÉTICA PARA LA INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- DEMUESTRA CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN QUE ANALIZA EN LOS PROCESOS DE VERIFICACIÓN.
- ANALIZA CON OBJETIVIDAD Y DILIGENCIA LAS RECOMENDACIONES Y EXÁMENES MÉDICOS EN EL CONTEXTO DEL TRABAJO Y LA OCUPACIÓN
- APLICA LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO CON DILIGENCIA Y ECUANIMIDAD.
- PRESENTA INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y POTENCIAL DE LOS CANDIDATOS, TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN DE MANERA OBJETIVA. Y DILIGENTE
- OPERA CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA PRESENTAR LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS.
- PRESENTA UNA BASE DE DATOS DEL PERSONAL CLASIFICADO PARA SER OBJETO DE CONTRATACIÓN CON OPORTUNIDAD EN EL PROCESO DE SELECCIÓN
- INTERPRETA LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LAS EMPRESAS CON OBJETIVIDAD EN LOS PROCESOS DE

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201024	1	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A NUEVOS ROLES DE TRABAJO.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		80 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN
PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.
CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Mercado laboral nacional e internacional
- Mercado laboral en Gestión Humana
- La Oferta y Demanda laboral
- Oportunidades y Amenazas del Mercado Laboral.
- Predomino del Mercado Laboral.
- Cambios en el Mercado Laboral.
- Impacto del Mercado Laboral.
- Globalización.
- Comportamiento y Compromiso del empleador respecto al Mercado Laboral.
- Comportamiento de los Candidatos en el mercado Laboral.

Fuentes
Concepto, tipos, características y canales.
- Ventajas y desventajas de las fuentes
- Concepto de verificación de fuentes,
- Políticas, normas legales, procedimientos internos sobre presupuesto para proveer fuentes

Reclutamiento
- Concepto, clases, ventajas y desventajas

Metodología para levantar información

Tipos de instrumentos.(Cuestionario, Encuesta, Lista de Verificación, Entrevista personal, Entrevista telefónica), clases e importancia.
- Concepto de información, clases, canales y medios.
- Diseño de instrumentos para recolectar información
- Técnicas para redactar preguntas y contenidos del instrumento de acuerdo con el propósito
- Instrumentos para recolección de información

Teoría Costo Beneficio

Teoría de los costos y presupuestos.
- Clases o Tipos, Definición.
- Teoría de Presupuestos

-Determinación.
-Cálculo, Elaboración y Aplicación.

Evaluación.

Políticas, normas legales sobre preselección de candidatos en empresa pública y privada.
-Decretos reglamentarios.
-Normatividad en cuento a resoluciones y circulares.
-Concepto y características sobre requisición de personal.
-Concepto de vacante, causas que la originan: rotación, separaciones, retiro, traslado y transferencia.

Concepto de convocatoria, elementos, importancia, propósito y contenido .

Hojas de Vida: Conceptos, clases, características, importancia.
-Referentes de evaluación de Hojas de Vida.

Metodología para la elaboración y presentación de informes.
-Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes (NTC-INCONTEC). NTC 3588
-Estructura.
-Tipos.

Técnicas de presentación de informes.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Identificar los recursos para proveer fuentes.
- Interpretar política, prácticas, misión y visión de la organización, relacionada con el Talento Humano.
- Utilizar eficazmente los recursos.
- Interpretar el presupuesto asignado para establecer fuentes.
- Manejar software aplicativo, para elaboración de presupuestos y bases de datos.
- Ejecutar presupuesto asignado para proveer fuentes.

Realizar la requisición de personal teniendo en cuenta las competencias, el perfil ocupacional, profesional y características del puesto

Identificar las fuentes que provean candidatos.

Verificar las fuentes que proveen el personal.
- Obtener información sobre fuentes que proveen personal.
- Organizar la información sobre fuentes que proveen personal.
- Clasificar la información sobre fuentes.
- Comprobar documentación legal de la fuente.
- Evaluar costos del servicio de fuente.
- Evaluar calidad y oportunidad de las fuentes.

Determinar la relación Costo-beneficio sobre fuente.
- Analizar alternativas de fuentes

- Escoger fuente para proveer personal.
- Establecer los términos de referencia en las convocatorias de las fuentes, en tiempo, calidad y costo.
- Desarrollar fuentes que provean personal a la organización.

Evaluar la pertinencia de las fuentes teniendo en cuenta los perfiles de los cargos , nivel de la vacante, recursos asignados y procedimientos de la organización

Verificar compromisos establecidos con las fuentes según condiciones de la organización.

- Cumplir plazos fijados,
- Cumplir condiciones, económicas, y financieras

Abrir Convocatoria

- -Elaborar la comunicación de la convocatoria de la vacante de acuerdo con la fuente elegida y los procedimientos de la organización
- Revisar normas, políticas de la Organización, de acuerdo con planes y prácticas de selección de personas.
- Identificar el procedimiento de preselección.
- Interpretar las normas, cultura y valores de la Organización.
- Perfiles ocupacionales
- Analizar y describir los cargos y competencias laborales

Disponer de la información sobre requerimientos de personal.

- Revisar la información sobre el análisis ocupacional
- Identificar el perfil ocupacional.
- Diseñar y aplicar instrumentos para levantar información.

Recibir Hojas de Vida

- Procesar la Información
- Sistematizar el registro de Hojas de Vida.
- Utilizar el Software aplicativo
- Clasificar Hojas de Vida, por con perfiles y puntajes.

Elaborar y presentar el informe de preselección, de acuerdo normas y requerimientos de la Organización.

- Ingresar datos información
- Procesar información
- Almacenar información

Crear, actualizar y consultar base de datos manuales y automatizados

Publicar listado de preseleccionados.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Utiliza los tipos de recursos humanos, logísticos, internos y externos para proveer fuentes, con objetividad

Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad

Utiliza los criterios de planeación para la ejecución e interpretación del presupuesto, diligentemente.

Opera el software aplicativo para los procesos de preselección de personal, con objetividad

Elabora el plan de actividades para la preselección de personal, de acuerdo con normas y procedimientos y practicas institucionales.

Interpreta el direccionamiento estratégico de la organización en el proceso de reclutamiento o provisión del talento humano, con objetividad

Ejecuta el presupuesto en la selección de fuentes de reclutamiento de personal , teniendo en cuenta normas y requerimientos de la Organización

Utiliza con objetividad y diligencia los tipos de recursos para proveer fuentes, con objetividad y diligencia.

Identifica las diferentes fuentes que proveen personal y las verifica de acuerdo con las políticas y requerimientos de la organización.

Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas

Demuestra habilidad y ética para la determinación de la razón costo beneficio utilizando los indicadores de gestión y racionalidad de los recursos asignados en la planeación.
Presenta informes sobre la provisión de personal en la organización teniendo en cuenta las normas técnicas y de calidad
Selecciona la fuente mas adecuada para proveer personal a la organización con discreción y en términos éticos
Elabora instrumento de Requisición de Personal de manera responsable, teniendo en cuenta los requerimientos de la Organización, de manera responsable.
Diseña y aplica instrumentos para levantar información en el proceso de provisión de personal, con responsabilidad
Interpreta políticas, prácticas y planes de reclutamiento de personal, frente al proceso para preseleccionar candidatos en el sector público y privado, de manera responsable
Identifica el perfil ocupacional, la descripción y análisis del cargo que se espera proveer de acuerdo a las fuentes identificadas
Describe con objetividad y responsabilidad las características y perfil ocupacional de los cargos que se requieren reclutar en las diferentes fuentes, con objetividad y responsabilidad
Realiza la apertura de la convocatoria para preseleccionar el personal de la organización de acuerdo con las normas, practicas, planes y políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad
Preselecciona los candidatos, teniendo en cuenta políticas, normas, practicas, planes y requerimientos de la Organización. con diligencia y objetividad
Elabora un sistema de información de aspirantes que sea pertinente a los requerimientos de la Organización en forma manual y automatizada, con responsabilidad y confidencialidad
Presenta informe de preseleccionados de acuerdo a requerimientos, condiciones de la convocatoria, perfil ocupacional y competencias del candidato requerido por la Organización, con ecuanimidad y responsabilidad
Crea una base de datos y administra la información de los preseleccionados de acuerdo con las normas establecidas con confidencialidad y compromiso
Identifica las variables y connotaciones del mercado laboral nacional e internacional, con objetividad y pertinencia

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201025	1	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		70 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA

LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Normas legales en contratación laboral (Pública y Privada)
Estructura y cultura organizacional
- Teoría del Contrato. Clases de vinculación pública y privada
- Tipos de Contrato, laboral, servicios, partes integrales y accesorios del Contrato Laboral. (Reglamentos). Modalidad de los contratos
- Tipo de contratación
- Cláusulas y contenidos del contrato. Terminación y causas de terminación
- Documentación legal para procesos de contratación (Patrono y Trabajador)
- Normatividad a cerca de Dotaciones y Elementos de protección personal
- Obligaciones de patrono y trabajador, derivados del contrato
- Documentos de afiliación a la seguridad social.
- Documentos para la vinculación laboral
- Actos administrativos y recursos.
- Técnicas de negociación y Concertación.
- Valores jurídicos, éticos en la contratación
- Políticas y cultura organizacional y Estructura organizacional
- Mercado laboral
Procedimientos administrativos.
- Ley 100 de 1993, (formalidades) afiliación a la Seguridad Social y actualizaciones.
Concepto y tipos de documentos legales exigidos para la posesión de un cargo.
Legislación laboral
- Ley 50 de 1990. Referentes a prestaciones sociales constitutivos de salario, Ley 80 de 1993, disposiciones generales, principios de contratación relacionados con personal, del contrato estatal, normalidades y responsabilidades; Ley 789 de 2002, jornada laboral y prestaciones sociales; Ley 793/03 Reforma Pensional, y normatividad vigente.
Metodología y procedimientos para el Diligenciamiento de documentos legales de afiliación a los servicios de Seguridad Social.
- Planeación el proceso de Selección
- Gráfica de Gantt.
Sistemas y medios de información de personal manual y Automatizados, contenidos y anexos,
Legislación sobre archivo y conservación documental de la historia laboral.
- Técnicas de archivo de documentos, Tablas de retención Documental, Historias laborales, Actualización de Historias laborales
- Principios básicos de manejo de archivo
Atención al usuario, protocolos de atención al cliente interno y externo
Normas de atención al usuario
Separaciones y desvinculación laboral,

- Renuncias, suspensión temporal de actividades, jubilación, retiros.
- Técnicas de comunicación.
- Terminación de Contratos Laborales.
-Tics y herramientas tecnológicas de la información y comunicación

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Notificar las condiciones laborales con las cuales se vinculará a la Organización,
- Identificar condiciones con las cuales se vinculará el personal a la organización.
- Interpretar la normatividad laboral colombiana, sobre la contratación de personal.
- Aplicar la normatividad para los efectos de contratación de personal.
- Recibir información relacionadas con talla y medidas de elementos de dotación y protección personal con forme al cargo a desarrollar.
- Orientar al trabajador a cerca de afiliaciones a fondo de Pensiones, EPS y Fondo de Cesantías y concertar.
- Tramitar las condiciones con la cuales se vinculan los nuevos trabajadores
Verificar los documentos exigidos para la vinculación de personal conforme a las normas legales.
- Confirmar la vigencia y autenticidad de los documentos requeridos.
- Interpretar las normas legales laborales.
Direccionar u orientar las dudas del nuevo trabajador con el experto en el proceso o tema especifico
Diligenciar la documentación para vinculación y la contratación de personal en las organizaciones
- Tramitar los documentos necesarios para la vinculación de personal, o nuevos roles de trabajo.
Proporcionar información para el registro y base de datos de la Empresa.
- Suministrar información sobre las condiciones de contractuales al funcionario.
- Informar en el momento del ingreso, las condiciones de: nombre remuneración del cargo, sitio de trabajo establecido por la Organización
Prestar atención al nuevo trabajador aplicando las normas de atención al usuario
Archivar y conservar los documentos de la vinculación laboral.
- Identificar las causas por las cuales se suspende o termina un contrato laboral.
- Informar sobre la terminación de contratos laborares
Aplicar Técnicas de archivo y correspondencia (organización documental).

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas
Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de los mismos, dentro del acto de la contratación.
Orienta la información a cerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social
Establece las condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la Organización, con pertinencia y objetividad.
Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia.
Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador, con diligencia y responsabilidad.
Controla con diligencia y responsabilidad los documentos necesarios para la vinculación laboral.
Suministra la información para el registro de acuerdo con las normas institucionales, con confidencialidad y responsabilidad.
Establece los documentos legales exigidos para la vinculación laboral, ecuanimidad y objetividad.
Tramita objetivamente a los documentos de la vinculación conforme a la norma legal.

Utiliza responsablemente los sistemas de información adecuadamente manual y automatizada de las historias laborales.
Describe objetivamente los documentos y registros de vacaciones y prestaciones legales para empresas públicas y privadas.
Archiva y conserva con diligencia los documentos teniendo en cuenta la normatividad en la organización documental
Administra los documentos discreta y responsablemente conforme a las normas y procedimientos.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201032	1	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		120 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
SUMINISTRAR LOS INSTRUMENTOS REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE ACUERDO CON LOS ROLES DE TRABAJO, LOS OBJETIVOS CONCERTADOS, LAS COMPETENCIAS DEL TRABAJADOR, EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, LOS INDICADORES Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.
MONITOREAR EL PROCESO DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, PARA SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACUERDO CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
ELABORAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL, TENIENDO EN CUENTA LOS INDICADORES DE EVALUACIÓN, LA CONCERTACIÓN DE PLANES DE MEJORAMIENTO LABORAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Concepto de Evaluación, Juicios de evaluación, desempeño laboral, competencias laborales, funcionales y comportamentales
- La autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación
- Objetivos y metas personales y corporativos
- Estructura organizacional
- Niveles ocupacionales de la organización, trabajos, roles.
- Concepto de actitud, aptitud y entorno organizacional
- Proceso Administrativo (Planeación, Organización, Dirección y Control).
- Concepto de programación, Planeación estratégica, Políticas, (Planes Estratégicos, tácticos y operativos), asociados a la Evaluación del desempeño laboral.
- Manual de funciones y competencias

Normatividad vigente en la evaluación del desempeño: servidores públicos y funcionarios empresas privadas
Que se evalúa, Quien evalúa, Cuando se evalúa, cómo y con qué.
- Naturaleza y alcance de la evaluación
- Características, metodologías de la evaluación.
- Normas de Competencias laborales.
- Criterios de eficiencia, eficacia, efectividad.
- Cultura Organizacional, competencias corporativas e individuales
Criterios de evaluación
- Gestión del desempeño.
- Modelos de Evaluación del Desempeño;
- Variables en los procesos de evaluación y tipos de variables a evaluar relacionadas con el desempeño laboral
- Escala de valoración cuantitativa y cualitativa
- Concepto de Indicador gestión y Clases.
-Formulación de objetivos a evaluar
-Cuantificación de los indicadores
-Metodología para su cálculo e interpretación de los indicadores.
-Formatos y escalas de evaluación.
Concepto de técnicas, e instrumentos de evaluación, y tipos
Sistemas y Métodos de evaluación del desempeño laboral
-Técnicas e instrumentos de evaluación
-Evaluación 180º y 360º.
-Evaluación sobre hechos pasados y por competencias laborales
-Evaluación mediante Administración por objetivos (APO); Formulación de objetivos, concertación de objetivos.
Metodologías de Evaluación; aplicación técnica e instrumentos de evaluación.
-Normas y manuales de evaluación del desempeño laboral; servidores públicos y privados
Formatos y formularios de evaluación del desempeño laboral
-Normas y políticas institucionales de evaluación del desempeño laboral
Procedimientos y metodologías para la aplicación de instrumentos en la evaluación del desempeño laboral
-Instrumentos virtuales
-Formatos de papel
-Competencias laborales y comportamentales, funciones y objetivos del cargo (manual de funciones) y/o descripción de roles.
-Procesos y procedimientos en la evaluación del desempeño laboral
Procedimientos de Verificación y validación de objetivos, en la evaluación del desempeño.
-Procesos de verificación de objetivos, frente a metas establecidas
Procedimientos de validación de información, cuantitativa y cualitativa.
-Formas y formatos aplicados al proceso de la evaluación y entrevistas.
-Sistemas de verificación y evaluación del desempeño.
-Concepto y contexto de eficiencia y eficacia de las organizaciones.
Concepto de Control, clases y características.
-Elaboración del sistema de información
-Concepto de validez y confiabilidad de la información.
-Concepto y manejo de no conformidades en los procesos de evaluación del desempeño.
-Procedimientos para el manejo y control de no conformidades.
Sistemas de comunicación y documentación en la empresa.
-No conformidades del sistema
-Normas técnicas de calidad para la presentación de información

- Sistemas y medios de comunicación en la organización.
Análisis estadísticos de información de las evaluaciones del desempeño laboral
-Procesar la información de acuerdo con la normatividad existente.
-Estadística básica
Normas técnicas para la presentación de informes
Entrevistas de evaluación:
-Por Competencias laborales y comportamentales
-De acuerdo con las metas y objetivos concertados
Desempeño laboral

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Clasificar Los cargos a evaluar según niveles ocupacionales y normatividad
- Identificar, niveles ocupacionales los cargos a evaluar
- Interpretar la normatividad vigente
- Aplicar el proceso administrativo al sistema de evaluación.
Establecer Las variables a evaluar teniendo en cuenta los compromisos, funciones, competencias y objetivos del cargo.
- Elaborar el proceso de evaluación del desempeño
- Aplicar la normatividad legal al proceso de evaluación
Diseñar y/o actualizar los instrumento de evaluación del desempeño.
- Aplicar el enfoque de competencias laborales y roles de trabajo en el análisis de los instrumentos de evaluación.
Seleccionar los instrumentos de evaluación por cargos, roles y clase de organización.
Impartir las instrucciones y coordinar la aplicación y diligenciamiento de los instrumentos a los evaluadores .
- Aplicar normatividad y políticas institucionales de evaluación del desempeño laboral
Suministrar las herramientas de evaluación del desempeño para la disposición en físico o en medios tecnológicos -.
- Elaborar mapa de procesos sobre el sistema de evaluación del desempeño.
Verificar la aplicación y diligenciamiento de los instrumentos de evaluación.
- Aplicar metodologías de verificación y validación de información
- Elaborar lista de chequeo para el mapa de procesos de la evaluación del desempeño.
- Elaborar un sistema de información para el proceso o evaluación del desempeño laboral
Documentar y Comunicar las inconsistencias presentadas durante el proceso de evaluación del desempeño a los responsables.
- Documentar el sistema de evaluación del desempeño laboral, relacionado con el proceso
Compilar, tabular y presentar un resultado de la información de la evaluación de desempeño de acuerdo con la metodología establecida.
Presentar los informes de los resultados de la evaluación y recomendaciones de los evaluadores y evaluados.
Remitir los resultados de la evaluación al evaluador y evaluado.
- Aplicar instrumentos de entrevistas de evaluación
Direccionar los resultados de la evaluación para los planes de desarrollo humano y plan de incentivos según procedimientos de la organización.
Registrar los resultados de la evaluación del desempeño laboral en el sistema establecido por la organización

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Suministra los recursos para utilizar en los procesos de la evaluación del desempeño laboral, acorde con el cronograma y procedimientos establecidos.
Aplica la metodología adoptada por la organización y el sistema de evaluación del desempeño laboral.
Utiliza con objetividad y discrecionalidad los recursos, elementos y características requeridos en los programas de evaluación del desempeño laboral.
Orienta las actividades del sistema de evaluación del desempeño laboral en el contexto del direccionamiento estratégico de la organización y los programas de trabajo.
Interpreta la cultura organizacional de la empresa en el marco del desarrollo de la aplicación de la metodología para la evaluación del desempeño laboral.
Aplica los procedimientos de logística en el sistema de evaluación del desempeño laboral, teniendo como referencia la normatividad de la empresa.
Administra los formularios y documentos en los procedimientos de concertación, verificación y revisión de objetivos en el desempeño laboral
Aplica las normas sobre procesos de calidad y procedimientos para la solución de no conformidades manifestando interés por el aprendizaje.
Recopila las necesidades de formación, resultantes de la evaluación del desempeño acorde con el procedimiento establecido.
Opera sistemas de información con objetividad en la elaboración de los informes, y documentación del sistema.
Utiliza la metodología para la evaluación y medición del impacto de la evaluación del desempeño, de manera objetiva y responsable.
Establece procedimientos efectivos para la recopilación de los resultados obtenidos en el proceso de la evaluación, con diligencia y oportunidad.
Aplica metodologías de organización y orientación en la estructura de los programas de trabajo y de mejoramiento, frente a los resultados de los objetivos concertados en la evaluación del desempeño.
Evalúa el mantenimiento de los programas de mejoramiento en la evaluación del desempeño
Identifica las no conformidades en el sistema de evaluación del desempeño laboral y propone objetivamente ajustes a los planes de trabajo y de mejoramiento.
Utiliza los medios, canales de información presentes en la estructura de la organización con objetividad y diligencia
Aplica la normatividad en el manejo y presentación de la información de las evaluaciones del desempeño laboral con diligencia y discreción en la organización.
Aplica las normas técnicas en el manejo y proceso del archivo de documentos con objetividad y responsabilidad.
Utiliza los medios tecnológicos para el manejo, archivo y conservación de la información, en las organizaciones, con diligencia y oportunidad.
Aplica los procedimientos, el sistema y la escala de evaluación del desempeño

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201033	1	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		140 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ELABORAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL Y SUS SUBPROGRAMAS, HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO Y MEDIOAMBIENTAL, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS ORGANIZACIONES A TRAVÉS DE LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Salud, trabajo, medio ambiente y su relación.
- Concepto: factor de riesgo, factor protector, riesgo y peligro, acto y condiciones inseguras.
- Glosario de términos técnicos SO, terminología técnica relacionada con Salud Ocupacional y medio ambiente

Normativa vigente sobre la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional COPASO.
- Entidades de vigilancia y control de la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
- Superintendencias y Departamentos Administrativos técnicos del medio ambiente, Ministerio de protección social y medio ambiente; funciones de control y vigilancia. Administradoras de Riesgos Profesionales
- Políticas de seguridad y salud ocupacional y medio ambiente en las organizaciones.
- Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos

Metodología para: realizar inspección de trabajo.
- Tipo de inspecciones de higiene y seguridad Conceptos de inspección sistemática.
- Normativa legal vigente, Norma Técnica Colombiana NTC GTC 4114 y 4116.

Panorama general de agentes y factores de riesgo:
- Normativa legal vigente, Norma Técnica Colombiana NTC GTC 45
- Metodología para:
- Realizar inspección de trabajo; Diagnostico de condiciones de trabajo.
- Encuestas colectivas.
- Cálculo y valoración de los factores de riesgo en los sitios de trabajo.

- Valores límites permisibles de los factores de riesgo.
- Daños frecuentes a la salud según factores de riesgo.
- Medidas de control en la fuente, en el medio, y en el trabajador.
- Técnica para calcular grado de peligrosidad y grado de riesgo.
- Escalas cuali-cuantitativas para la valoración de factores de riesgo.

Técnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo.

- Procedimiento para elaborar cuadro resumen de los factores de riesgo.
- Normas ANSI, Análisis de riesgos.

Programa de salud ocupacional: Concepto, marco legal vigente

- Subprogramas de Salud Ocupacional: finalidad, responsabilidades y actividades de cada uno
- Normas Vigentes relacionadas con Salud, trabajo, medio ambiente
- Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional (ATEP): concepto, índices e indicadores y marco legal vigente
- Control total de pérdidas por: Accidentes de trabajo, enfermedades e impacto ambiental.

Concepto de análisis e investigación de accidentes de trabajo, tipos, e informe

Calidad: Procesos, Salud Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional.

- Caracterización de procesos norma ISO.
- Procesos y procedimientos en la organización.
- Normas técnicas ISO 9001-2000
- OSHA 18001
- ISO 14001
- Manuales de funciones y procedimientos de la organización

Sistemas y medios de información.

- Función administrativa de planeación, plantación estratégica y Organización;
- Direccionamiento estratégico de la organización relacionado con la gestión de la seguridad y salud ocupacional
- Estructura de la Organización, procesos organizacionales.

Tecnologías TICs de la información.

- Estrategias de promoción.
- Metodología adoptada por la organización para las comunicaciones. (Circulares, Avisos, Videos, etc.)
- Medios y canales de divulgación de la información.
- Principios y técnicas de comunicación
- Políticas y normas de divulgación
- Manuales de operación de los sistemas de información

Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos

- Concepto de Vigilancia epidemiológica Clasificación de factores de riesgo ocupacional.
- Planes de emergencias, Tipos.
- Metodologías para la determinación del riesgo de emergencias en la empresa.
- Características e implicaciones de los diferentes tipos de eventos y emergencias.
- Brigadas de emergencia, Características, tipos y marco legal.
- Clases de Brigadas, organización, capacitación, dotación y funcionamiento.

Concepto:

- Presupuestos de recursos y requerimientos
- Tipos de presupuestos
- Ajuste del presupuesto.

Vigencia y pertinencia de la información.

- Indicadores, índices.
- Necesidades y requerimientos de capacitación; objetivos de capacitación

- Programas de capacitación
Función Administrativa de Control, características, tipos y clase de control.
- El Control Normativo y Simbólico, señalización y demarcación.
- Conceptos de eficiencia, efectividad.
- Indicadores de gestión
- Resultados de los programas de salud ocupacional. Índices e indicadores.
- Metodología para el seguimiento de actividades.
- Medidas de control existentes y propuestas en el panorama de riesgos.
- Normas de seguridad relacionadas con su proceso de trabajo.
- Sistemas y métodos de trabajo seguro.
Planeación de acciones preventivas y correctivas
- Trabajo en equipo, ETAs, (Equipos de trabajo auto-dirigido) CDCP (Círculos de calidad y Productividad)
- Reglamento de higiene y seguridad: concepto, objetivo, procedimiento para su elaboración y publicación: Normas legales vigentes.
- Metodología para la prevención y control de los factores de riesgo en la fuente, en el medio y en el trabajador.
- Conocimiento de manuales de operación de equipos.
Concepto y aplicación de programas ambientales.
- Ejemplo de política Programa Ciudad limpia.
- Metodologías y estudios - de impacto ambiental.
- Sistemas de gestión ambiental.
- Políticas ambientales.
Auditorías ambientales
Metodología utilizada para la custodia y conservación de la información relacionada con la seguridad y salud ocupacional, de acuerdo con la normatividad vigente.
Vigencia y pertinencia de la información,
Entidades de vigilancia y control de la seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
Metodología para el cálculo y valoración de los factores de riesgo en los sitios de trabajo.
- Medidas de control en la fuente, en el medio, y en el trabajador.
- Metodología para: realizar inspección de trabajo.
- Tipo de inspecciones de higiene y seguridad
- Conceptos de inspección sistemática.
- Análisis de riesgos.
- Procesos de la información
- Estadística básica y medidas de tendencia central
- Metodología utilizada para la información
Principios y técnicas de comunicación en salud
- Políticas y normas de las organizaciones.
- Ley general de Archivos
- Medio para actualizar información, manuales y automatizados.
- Indicadores, índices.
Vigencia y pertinencia de la información,
- Indicadores, índices.
Normas técnicas sobre presentación de informes sobre el control y vigilancia epidemiológica de los factores de riesgo presentes en los puestos de trabajo.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Identificar y / o establecer las políticas de seguridad industrial y salud ocupacional
- Interpretar las políticas de seguridad industrial y Salud Ocupacional y la normatividad vigente.
- Interpretar el proceso productivo de la organización.

Elaborar el diagnóstico de salud ocupacional, teniendo en cuenta el panorama de peligros y riesgos y los reportes de accidentes e incidentes.
- Realizar inspección de higiene y seguridad aplicando metodologías.
- Identificar factores de riesgo ocupacional
- Clasificar los factores de riesgo ocupacional
- Levantar plano de la estructura física de la organización.
- Aplicar normatividad, técnicas e instrumentos definidos por la ARP y la organización.
- Identificar las medidas existentes para el control de los factores de riesgo.
- Identificar los factores de riesgo ambiental relacionados con las actividades de la organización.

Definir objetivos del programa que respondan al diagnóstico de las condiciones de salud y seguridad en el trabajo.
- Reconocer la importancia de la prevención de ATEP en el control de pérdidas de la organización.
- Formular los objetivos generales y específicos que respondan al diagnóstico.
- Elaborar El reglamento de Higiene y Seguridad Industrial teniendo en cuenta el panorama general de riesgos de la organización y la normativa legal vigente.
- Valorar Los factores y agentes de riesgo con los elementos y parámetros establecidos en la normatividad y procesos de la organización.
- Evaluar los factores de riesgo ambiental de acuerdo con metodologías y normatividad vigente.
- Elaborar panorama general de factores de riesgo

Presentar el programa a la alta gerencia para su aprobación
- Elaborar los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias.
- Participar en el diseño de los planes y procedimientos de preparación y respuesta ante emergencias

Divulgar y socializar el programa a todos los niveles jerárquicos de la organización
- Diseñar los mecanismos para la promoción y divulgación del programa

Desarrollar las actividades de acuerdo con el plan general y la normatividad técnica vigente.
- Facilitar la organización y el funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional según normas vigentes.

Proyectar los recursos, tiempo de ejecución y responsables
- Identificar los requerimientos del programa de salud, seguridad ocupacional y medio ambiente.

Verificar las actividades para el desarrollo del programa.
- Diseñar los mecanismos de participación en las actividades del plan de emergencia
- Elaborar los planes de capacitación, entrenamientos y simulacros requeridos

Formular indicadores de gestión, que permitan establecer el cumplimiento de los objetivos y estrategia del área.
- Identificar los indicadores de gestión de la Salud ocupacional y gestión ambiental,

Incluir las acciones preventivas en el programa.
- Realizar promoción y divulgación del Programa a todos los niveles jerárquicos de la organización,
- Realizar la divulgación del Panorama General de Riesgos
- Promover mecanismos de participación en las actividades del programas de seguridad y salud ocupacional
- Aplicar metodologías participativas para la identificación de factores de riesgo

Gestionar las actividades de acuerdo con el plan general y la normatividad técnica vigente.
- Coordinar la conformación, capacitación y dotación de las brigadas de emergencia.
- Controlar el cumplimiento de las acciones propuestas en el plan de emergencias.
- Interpretar la normativa técnica y legal vigente sobre Programas de Seguridad y Salud Ocupacional

Direccionar los recursos de acuerdo con el alcance del plan.
- Conformar los equipos interdisciplinarios para el desarrollo y ejecución de las acciones y actividades a implementar, asignándoles las funciones, actividades y responsabilidades
Designar los responsables de acuerdo con el rol identificado para el desarrollo de las actividades.
- Controlar la implementación de las acciones de intervención de los factores de riesgos ambiental
- Coordinar la implementación de acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos, establecidos en el Programa de seguridad y Salud Ocupacional.
Verificar el funcionamiento y marcha del equipo de salud ocupacional
Controlar la implementación de las acciones de intervención de los factores de riesgos de higiene y seguridad.
Actualizar el archivo y las estadísticas relacionadas con la salud ocupacional
Actualizar la información requerida para la gestión de la seguridad y salud ocupacional.
- Documentar los informes del sistema de evaluación del desempeño laboral.
Conservar la información del sistema de gestión de la seguridad y salud ocupacional
Aplicar normatividad vigente en los sistemas de archivo y conservación de documentos.
Evaluar el impacto del programa a partir de los resultados reales frente a los esperados, dando soporte a la toma de decisiones.
Verificar el cumplimiento del programa de salud y seguridad ocupacional.
- Interpretar indicadores de gestión.
- Contrastar las actividades y los resultados del programa de salud y seguridad ocupacional y medio ambiente para medir la efectividad del programa, teniendo en cuenta las normas legales vigentes.
- Interpretar manuales y programas de salud ocupacional.
- Evaluar los factores de riesgo ambiental de acuerdo con metodologías y normatividad vigente.
Compilar y analizar la información sobre el desempeño del programa,
Procesar y analizar la información de acuerdo con los indicadores de gestión, y la legislación vigente.
Tramitar la información del sistema de gestión de la seguridad y salud ocupacional, a las instancias pertinentes en la organización.
Aplicar los instrumentos para el seguimiento de los indicadores de gestión
- Interpretar índices e indicadores.
- Monitorear los indicadores de gestión establecidos, para sus respectivos ajustes
- Realizar el seguimiento las actividades de los programas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente de acuerdo a la metodología adoptada por la organización.
Formular e implementar acciones preventivas y correctivas.
- Evaluar el desarrollo de los programas ambientales.
Presentar la adopción de medidas y las acciones de mejoramiento a la alta dirección según el impacto del programa.
- Proponer ajustes al programa
Notificar los requerimientos y ajustes a los programas de salud y seguridad ocupacional a las instancias pertinentes en la vigencia y control de la salud ocupacional.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Identifica con objetividad y responsabilidad los factores de riesgo y peligro, las enfermedades profesionales y los accidentes laborales derivados de las condiciones inseguras en el trabajo.
Comprende con diligencia la importancia de la promoción de la seguridad y salud ocupacional en las organizaciones.
Clasifica y relaciona de manera diligente y oportuna los tipos de factores de riesgo presentes en la empresa, utilizando las metodologías adoptadas y la normatividad vigente

Interpreta los panoramas de factores de riesgo en la organización.
Interpreta con los alcances y ventajas de las inspecciones de higiene y seguridad en los sitios de trabajo.
Participa en la organización y coordinación de las inspecciones de seguridad de la empresa de manera diligente y comprometida.
Redacta el reglamento de Higiene y seguridad industrial con responsabilidad para la organización.
Aplica los índices e indicadores de de gestión y la normatividad vigente de la seguridad y salud ocupacional de las organizaciones.
Elabora mapa y panorama de riegos de manera objetiva de acuerdo con la normatividad vigente y políticas de la organización.
Interpreta la política y la normatividad vigente en la promoción y divulgación de la seguridad y la salud ocupacional de la empresa.
Aplica con objetividad la metodología utilizada para el suministro de la información relacionada con la seguridad y salud ocupacional.
Aplica la metodología en el diseño de la promoción y divulgación de los programas de seguridad y salud ocupacional en la empresa con oportunidad y responsabilidad.
Promueve mecanismos de participación de los trabajadores mediante la divulgación y promoción de la seguridad y salud ocupacional en la empresa con compromiso y oportunidad.
Opera los sistemas de información con ecuanimidad en la promoción y divulgación de los programas de prevención ATEP, seguridad y salud ocupacional
Interpreta los con conceptos fundamentales de la normatividad vigente relacionados con los programas de la seguridad y salud ocupacional en la empresa.
Mantiene la información de los procesos que se adelantan en materia de la seguridad y salud ocupacional de la organización, en sistemas de archivo y conservación de manera diligente y responsable.
Identifica con responsabilidad y diligencia la amenaza, la vulnerabilidad, la emergencia y los riesgos de la organización.
Organiza con responsabilidad las brigadas de emergencia para garantizar la protección de las personas y los bienes de la organización.
Organiza y determina necesidades de capacitación, entrenamiento, y adiestramiento a las personas que integran los planes y brigadas de emergencia en la organización.
Aplica una metodología para el seguimiento en las actividades en la implantación de los planes de emergencia en la organización con responsabilidad y liderazgo.
Aplica el concepto y el alcance en las actividades de vigilancia epidemiológica con responsabilidad frente las entidades de ARP, y los PVE de riesgos ocupacionales.
Aplica principios éticos y la normatividad vigente en la caracterización de los procesos en los procesos y procedimientos de la gestión, de la calidad, la salud ambiental, y la seguridad y salud ocupacional.
Diseña planes, procedimientos y mecanismos de participación en las actividades de los planes de emergencia en las organizaciones.
Verifica el cumplimiento de los programas de salud ocupacional, utilizando los índices e indicadores de gestión adoptados por la organización
Identifica los requerimientos y actualizaciones al programa de salud, seguridad ocupacional y medio ambiente de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y las normas legales vigentes.
Elabora el informe de gestión del programa de salud ocupacional y seguridad de manera oportuna y diligente de acuerdo a los procedimientos y políticas de la organización.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201035	1	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		120 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA
EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Contexto empresarial
- Planeación: Concepto fases y tipos
- Conceptualización de la Misión, visión, valores corporativos, políticas, normas y estrategias de la organización
- Direccionamiento Estratégico: Concepto importancia, características, estrategias
- Concepto de estrategias
- Cultura Organizacional:
- Empresa: pública, privada y de economía mixta: políticas relacionadas al Bienestar social Laboral.
- Función administrativa de control: definición, objetivos, etapas, características, y técnicas del control
- Estructura Organizacional: niveles jerárquicos, Niveles de decisión, de autoridad y de responsabilidad

Conceptos de:
Programas de bienestar social laboral:
- Marco conceptual proceso de gestión,
- Tipos de programas,
- Finalidad de los programas de bienestar social laboral.
- Limitaciones de los programas

Normatividad legal vigente
Métodos y técnicas para la recolección de la información y aplicación de la Estadística
- Elaboración de instrumentos para levantar información en los diagnósticos de necesidades.
- Técnicas para el procesamiento y análisis de datos.(Estadística descriptiva)

- Técnicas de análisis de información.
- Inventario de necesidades: Definición, Importancia, Características y Objetivo

Diagnóstico de necesidades: Concepto, características, procedimientos, técnicas y métodos para su elaboración.

- Análisis de la información procesada.

Planta de personal y beneficiarios de los programas de bienestar:

- Concepto, funciones, población objeto de análisis

Formulación de programas y proyectos:

Administración del Programa de Bienestar Social Laboral:

- Teoría de procesos
- Procedimientos en las organizaciones;
- Criterios de eficiencia, eficacia y competitividad

Presupuestos:

- Concepto, tipos de presupuesto
- Manejo y disponibilidad presupuestal
- Concepto de proveedores
- Cotización de productos y servicios destinado al bienestar social laboral

Beneficios sociales:,

- Concepto y Naturaleza
- Tipos de beneficios
- Objetivos de los beneficios. Incentivos
- Clases y tipos de beneficios, fundamentos e inconvenientes.

Relación entre los planes de beneficios sociales y las necesidades sociales

- El costo.
- La adecuación y optimización de los recursos.

Criterios para el planteamiento de los servicios sociales y diseño del paquete de beneficios sociales.

- Factores críticos de éxito

Beneficios y Compensaciones remuneración e incentivos: concepto.

Necesidades Humanas: concepto, tipos e importancia.

- Teoría de las necesidades A. Maslow, Herberg.
- Teoría de las Relaciones Humanas
- Enfoque humanista de la administración
- Teoría del desarrollo a escala humana

Recursos y Medios

- Concepto, importancia
- Tipos, características
- Aspectos generales para el manejo de los recursos con criterios de Eficiencia-Eficacia
- Normatividad vigente para el control de recursos físicos

Definición del programa

- Población objeto del programa,
- Diseño de indicadores de Gestión para evaluar el programa

Perfil ocupacional, responsabilidades y funciones del profesional encargado del desarrollo del programa de Bienestar social Laboral

Toma de decisiones:

- Concepto funciones, tipos y etapas.

Trabajo en equipo: características generales.

- Liderazgo, en la toma de decisiones y resolución de problemas

- Estilos de liderazgo: Clases y características.
- Técnicas para la solución de problemas, para negociar y conciliar.

Cronograma de actividades:
- Concepto, tipos de actividades,
- Procedimiento para su determinación
- Concepto de Evento; tipos de eventos; agentes que intervienen en un evento
- Objetivos del evento: General y específico de un evento.
- Etapas del evento estructura general de un evento
- Procedimientos para la organización del evento.
- Equipos, materiales y elementos según evento
- Medidas de seguridad y salud ocupacional: para el personal asistente, las instalaciones y los equipos

Alianzas estratégicas, para ejecución de los programas de bienestar social laboral.

Convenios institucionales:
- Negociación y alianzas estratégicas:
- Normas y metodología para el manejo de la comunicación empresarial.

Procedimiento para la ejecución de los programas de Bienestar social laboral
- Propósito del programa de Bienestar Social Laboral.
- Logística del programa
- Consideraciones generales.
- Montaje del sitio para la ejecución del programa: Espacios y equipos

Ajuste y ejecución de Presupuesto:
- Concepto, estructura,
- Tipos de ajustes y de presupuestos
- Políticas para la ejecución y ajuste

Verificación: Control de ejecución de actividades
- Importancia y tipos de verificación.(Características del control)
- Técnicas de control a las actividades.

Fase de Evaluación: Concepto, importancia, consideraciones generales.
- Instrumentos de Evaluación: Concepto, Características y Clases
- Técnicas para su elaboración
- Indicadores de gestión elaborados para evaluar
- Teoría costo- beneficio. R(B/C)

Técnicas de presentación de informes escritos.
- Normas técnicas para la elaboración y la presentación de medios y documentos.
- Normas técnicas colombianas para la presentación y elaboración de documentos
- Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes (NTC-ICONTEC). NTC 3588

Conservación Técnica de Archivos
- Soportes documentales: Clases, importancia y características generales.
-Normas y legislación vigente para la conservación de documentos en diferentes soportes documentales.

Sistema de Gestión de calidad: Conceptos Básicos.
-Caracterización de procesos ISO 9001 2008
-Procedimientos e instructivos en la presentación de no conformidades.
-Impacto de las no conformidades identificadas.
-Reporte de no conformidades

Plan de mejoramiento

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Identificar las necesidades de los empleados y de sus familias, siguiendo los procedimientos establecidos de Bienestar Social laboral
- Interpretar Misión, Visón, Objetivos, Políticas, cultura organizacional y Normas sobre Bienestar Social laboral
- Interpretar los objetivos y el propósito del programa
- Identificar beneficiarios del programa
- Seleccionar el procedimiento para identificar las necesidades de Bienestar Social Laboral.
- Realizar diagnóstico de necesidades de Bienestar Social laboral.
- Sistematizar la información obtenida en el diagnóstico de necesidades.

Determinar prioridades
- Jerarquizar requerimientos de acuerdo con los recursos de la organización.
- Analizar el diagnóstico de necesidades.
- Clasificar los requerimientos y priorizarlos
- Discriminar necesidades de bienestar laboral de acuerdo con las políticas Institucionales.
- Aplicar la normatividad, políticas y procedimientos institucionales.

Contemplar los recursos necesarios que garanticen la sostenibilidad del programa
- Determinar recursos .
- Interpretar la normativa sobre el manejo, uso y administración de los recursos.
- Solicitar cotizaciones sobre los costos de los recursos a utilizar en los Programas de bienestar Social Laboral.
- Verificar asignación presupuestal

Establecer los indicadores según las especificaciones de los programas.
- Interpretar indicadores de gestión

Presentar el programa para su aprobación según procedimiento de la organización.
- Establecer el propósito y objetivos de las acciones.
- Programar las actividades de Bienestar Social de acuerdo con requerimientos y procedimientos.
- Organizar el plan de trabajo en orden de jerarquía según necesidades.
- Determinar responsables y tiempos.
- Establecer las condiciones de ejecución de los programas de Bienestar Social
- Seleccionar los medios de divulgación
- Divulgar los procedimientos del programa

Direccionar los recursos teniendo en cuenta las actividades
- Prever las alianzas estratégicas
- Ejecutar el presupuesto del programa

Realizar los convenios o alianzas con otras instituciones de apoyo según la situación a atender y los procedimientos establecidos.
- Desarrollar procesos de comunicación
- Seleccionar las estrategias
- Interpretar la política institucional

Realizar el seguimiento a la ejecución
- Planear y Desarrollar la logística de
- Interpretar indicadores de gestión.

Realizar la evaluación teniendo en cuenta los indicadores establecidos.
- Diseñar instrumento de evaluación
- Evaluar las expectativas de los asistentes a las actividades de bienestar social laboral
- Evaluar y analizar las actividades Aplicar el instrumento
- Procesar la información
- Emitir resultados
- Verificar el cumplimiento de los objetivos para las actividades

- Estimar los beneficios del programa.
- Evaluar el cumplimiento de las expectativas de los usuarios
- Presentar resultados y conclusiones.
Realizar los ajustes según resultados de la evaluación.
- Identificar las conformidades y no conformidades de la ejecución del programa
-Analizar la información de las no conformidades identificadas.
-Establecer las acciones correctivas individuales y grupales
-Proponer acciones de mejoramiento.
Registrar y reportar las acciones correctivas individuales y grupales a las instancias pertinentes.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Interpreta las normas, objetivos, misión, visión, políticas y áreas de intervención de Bienestar Social Laboral para la identificación de requerimientos
Aplica metodologías establecidas para formular un proyecto de Bienestar Social Laboral
Elabora los instrumentos para recoger información sobre los requerimientos de Bienestar Social Laboral de manera responsable, aplicando procedimientos y normas técnicas.
Aplica con responsabilidad los instrumentos para recoger la información del diagnóstico de necesidades siguiendo los procedimientos de la organización
Analiza la información obtenida en el diagnóstico de necesidades para priorizar requerimientos en los programas de bienestar social laboral.
Determina responsablemente los recursos a utilizar en el programa de Bienestar Social Laboral
Diseña el programa de Bienestar Social Laboral acorde con requerimientos y necesidades de los beneficiarios.
Establece de manera comprometida los indicadores de gestión pertinentes al programa de Bienestar.
Aplica rigurosamente los criterios establecidos para el diseño del paquete de beneficios sociales
Proyecta de manera responsable el presupuesto asignado para la administración del programa de Bienestar Social Laboral, de acuerdo con lineamientos institucionales.
Elabora el cronograma de actividades, teniendo en cuenta metodología y recursos.
Aplica diligentemente las normas, legislación vigente y políticas de gestión de
Bienestar Social Laboral en la ejecución de los programas de Bienestar Social Laboral.
Establece la logística acorde con el presupuesto y el tipo de población.
Asigna las funciones y responsabilidades para la ejecución de los programas de Bienestar Social Laboral.
Administra y ajusta el presupuesto en la realización del programa de Bienestar Social Laboral.
Identifica con objetividad las cualidades que debe poseer el responsable de la ejecución del programa de Bienestar Social Laboral.
Aplica las normas de la organización en la emisión de los mensajes al cliente, dentro de un proceso de comunicación efectiva.
Aplica normas técnicas y sistemas de control utilizados en la organización para actualizar los registros de información del programa.
Aplica rigurosamente las normas para la elaboración y presentación de documentos.
Analiza la información obtenida aplicando las tecnologías disponibles.
Establece con responsabilidad los criterios de eficiencia, eficacia y competitividad en la fase de evaluación en los programas de Bienestar Social Laboral.
Verifica y evalúa el cumplimiento del programa establecido teniendo en cuenta los procedimientos organizacionales.
Interpreta objetivamente la caracterización de procesos para reportar no conformidades en los programas de Bienestar Social Laboral.
Aplica objetivamente las técnicas para la presentación de informes de evaluación de los programas de

Bienestar Social Laboral.
Identifica eficazmente los sistemas de información y comunicación utilizados por la organización para enviar el registro de las acciones correctivas a las instancias pertinentes.
Identifica cuidadosamente la instancia pertinente para el envió de la información de las acciones correctivas

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601010	2	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.
OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

Personalidad.
-Concepto
-Conducta y pensamiento.
-Aspectos de la personalidad.
-Características de la personalidad.
-Factores de la personalidad

-Dimensión Interpersonal.
-Imagen Personal
-Concepto
-Aspecto Corporal: Cuidado de la piel, del cabello y del rostro.
-Salud.
-Aspecto Espiritual.
-Encanto personal.
-Vestuario y Accesorios: Combinación de colores, uso del uniforme, accesorios.
-Maquillaje, Perfume, Elegancia Masculina
-Relaciones Interpersonales: Concepto, Elementos y Desarrollo
Cadena de suministro (SCM) Supplay Chain Management
-Concepto
-Administración de la Cadena de Suministro (SCM)
-Aspectos por considerar en la implementación de la SCM
-Posibles contingencias para evitar problemas en la SCM
-Oportunidades y retos del RFID (Dispositivo de Transferencia de Información por Frecuencias de Radio) en la SCM.
Comunicación.
-Elementos de la Comunicación
-Comunicación Verbal
-Comunicación no Verbal
-Normas de convivencia.
Functions: Nouns, adjectives, pronouns, verbs and prepositions
Empresa.
-Concepto
-Actividad económica.
-Estructura orgánico-funcional
-Principios Corporativos
-Cultura Organizacional. Concepto, Misión, Visión y Objetivos Corporativos
Manual de funciones y procedimientos
Planeación de los Recursos de la Empresa. Enterprise Resource Planning. (ERP).
-Concepto
-Retos y Soluciones del ERP en la empresa de hoy
-Planeación de los recursos de la empresa (ERP)
-Recomendaciones sobre el ERP
Protocolo
-Concepto
-Historia del Protocolo
-Clases de Protocolo
-Protocolo en la correspondencia: tarjetas, cartas, portafolio de servicios.
-Normas técnicas colombianas para la elaboración de documentos comerciales.
-Normas de Calidad, aplicadas a la elaboración y presentación de documentos.
-Precedencias
-Precedencias militares
Etiqueta. Concepto
-Etiqueta Social, y Etiqueta Empresarial
-Tarjetas Empresariales

-Etiqueta en la Mesa
Normas técnicas de Gestión de la Calidad vigentes para el servicio al cliente. Concepto, fundamentos, trazabilidad del servicio al cliente y mejora continua en los procesos de servicio al cliente.
Normas de Calidad ISO 9000, Malcom Baldrige Nacional Quality Award, EFQM, otros.
Servicio al Cliente:
-Cliente
-Tipos de clientes
-Servicio
-Estándares del servicio
-Triángulos del Servicio: Interno y externo
-Momentos de Verdad
-Ciclo del Servicio
-Estrategias de Atención Personalizada: Cara a cara.
-Valor agregado
-Clasificación de los Clientes.
-Manejo de la agenda
-Libreta de Calificaciones del cliente.
Perfil Profesional
-Comportamientos éticos.
-Aspecto Intelectual, Aspecto Laboral, Aspecto Social
Estrategias de Atención a través de diferentes medios tecnológicos: Teléfono, PBX, Internet, Intranet Correo Electrónico, Fax, Télex, Citófono, Celular, Beeper, Call Center y aplicativos disponibles.
-Comunicaciones Telefónicas.
-Normas de Cortesía Telefónica. Elementos de apoyo: Fono memo, agenda y directorios manuales o electrónicos.
-Fundamentos de conservación documental.
-Soportes documentales. Concepto y tipos de soportes.
-Administración del Tiempo
CRM & Servicio a Clientes
-Conceptos, características de Call Center & Atención a Clientes
-Centros de Contacto Automatizados. Ruteo de Llamadas
-Métrica de la Satisfacción del Cliente
-Guiones para llamadas en el Call Center
-Factores clave para el éxito del servicio a clientes
-La automatización de la fuerza de ventas: El reto de CRM
-Administrar el proyecto de CRM
-El equipo de desarrollo de CRM
-Requerimientos de CRM
-Los siete pecados en la implementación de CRM
El SAV (Sistema Automatizado de Ventas) de hoy.
-Concepto
-Administración de Contacto
-SAV y CRM Móvil
-Factores de éxito para SAV
Portafolio de Servicios de la Organización:
-Concepto
-Partes que lo componen.

Comunicación Empresarial.
-Concepto
-Funciones de la Comunicación Empresarial
-Clasificación de la Comunicación Empresarial
-Conducto regular
Relaciones Públicas
-Actitudes y Formación de la Opinión Pública
-Clases de Público
-Funciones de las Relaciones Públicas
-Comunicaciones en las Relaciones Públicas
Normas internas y externas de la Organización
Trabajo en Equipo
-Liderazgo, Toma de decisiones y Resolución de Problemas. Pasos
Los fundamentales para asumir la resolución de problema y el desarrollo de los proyectos

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Aplicar los protocolos e identidad corporativa en la presentación personal
-Interpretar la identidad corporativa, y los principios corporativos
-Aplicar los principios corporativos
-Desarrollar a través de su comportamiento actitudes que favorezcan las relaciones interpersonales y empresariales.
-Seleccionar vestuario, maquillaje y accesorios que proyecten apariencia y actitud personal acordes con la identidad corporativa.
-Identificar la etiqueta y el protocolo institucional
-Aplicar la etiqueta y el protocolo institucional
-Identificar el protocolo para la elaboración de la correspondencia
-Aplicar el protocolo en la elaboración de la correspondencia
Interpretar el vocabulario técnico, relacionado con el protocolo, identidad corporativa y para describir la imagen personal.
Aplicar el vocabulario técnico, relacionado con el protocolo, identidad corporativa y para describir la imagen personal.
Interpretar el vocabulario técnico, relacionado con la elaboración de correspondencia.
Aplicar el vocabulario técnico para la elaboración de correspondencia.
Brindar atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente:
-Identificar los tipos de clientes
-Diferenciar los momentos de verdad
-Aplicar momentos de verdad estelares en la atención y servicio al cliente
Aplicar los estándares de calidad en la atención personalizada
-Interpretar las normas y los estándares de calidad
-Identificar las estrategias de atención personalizada
-Seleccionar la estrategia de atención personalizada, de acuerdo con los requerimientos del cliente.
Prestar servicio de acuerdo con los requerimientos de los clientes, el protocolo y las reglamentaciones respectivas.
-Aplicar las reglamentaciones institucionales para la atención y el servicio
Interpretar el vocabulario técnico, relacionado con la atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente.

Aplicar el vocabulario técnico, relacionado con la atención que favorezca las relaciones empresariales con el cliente.
Suministrar la información requerida por el cliente de acuerdo con los lineamientos y procesos de la Organización.
-Identificar el tipo de información que maneja la Organización
-Interpretar la información requerida por el cliente
-Aplicar las normas, procesos y políticas de la Organización
-Aplicar los procedimientos de atención de acuerdo con el SCM, cadena de suministro.
Prestar servicio al cliente a través de los medios tecnológicos establecidos por la Organización, aplicando el protocolo y las reglamentaciones respectivas.
-Identificar los medios establecidos por la Organización a través de los cuales se presta atención y servicio al cliente.
-Emplear los medios establecidos por la Organización a través de los cuales se presta atención y servicio al cliente.
Comprender el vocabulario técnico, para la prestación del servicio al cliente a través de los medios establecidos por la Organización.
Aplicar el vocabulario técnico, para prestar atención y servicio al cliente a través de los medios establecidos por la Organización.
Documentar el servicio al cliente de acuerdo con las políticas y la trazabilidad
-Interpretar el manual de procesos y procedimientos de la Organización, para el servicio al cliente.
-Identificar la secuencia histórica o trazabilidad del servicio al cliente
-Registrar los clientes que ingresan a la Organización
-Conservar la documentación relacionada con el servicio al cliente
Aplicar los estándares de calidad establecidos por la Organización durante la atención y el servicio al cliente.
-Identificar las partes que constituyen el portafolio de servicios
-Identificar el protocolo para la elaboración del portafolio de servicios
-Aplicar el protocolo en la elaboración del portafolio de servicios
-Identificar los servicios que presta la Organización, a través del portafolio de servicios.
-Aplicar el SAV (Sistema Automatizad de Ventas) de hoy
-Interpretar las normas de Gestión de la Calidad, en cuanto a mejora continua en el servicio.
-Aplicar las normas de Gestión de la Calidad, en cuanto a mejora continua en el servicio.
-Determinar el tiempo de atención y de servicio al cliente
-Controlar el tiempo de atención y de servicio al cliente
-Determinar la lealtad de los clientes, por medios y modelos de calidad
Interpretar el vocabulario técnico, relacionado con las partes que conforman el portafolio de servicios de una Organización.
Aplicar el vocabulario técnico en la elaboración del portafolio de servicios de una Organización.
Expresar con claridad y precisión los mensajes relacionados con los clientes
-Identificar las inquietudes y necesidades del cliente: quejas, reclamos, sugerencias
-Interpretar las inquietudes y necesidades del cliente: quejas, reclamos, sugerencias
-Aplicar las normas y procedimientos en los procesos de comunicación empresarial
-Canalizar con claridad y precisión las inquietudes y necesidades de los clientes: quejas, reclamos y sugerencias.
-Aplicar los guiones telefónicos en el manejo del Call Center
Identificar e interpretar el vocabulario de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización, durante el proceso de atención y servicio al cliente.
Aplicar el vocabulario técnico, para expresar con claridad y precisión los mensajes de los clientes, de acuerdo

con los estándares de calidad establecidos por la Organización, durante el proceso de atención y de servicio al cliente.
Resolver el asunto demandado por el cliente, generando alternativas de solución
-Identificar el problema y los pasos para la solución de problemas.
-Interpretar los pasos para la solución de problemas
-Aplicar las normas internas y externas de la Organización
Identificar e interpretar el vocabulario técnico, de acuerdo con la situación específica del cliente.
Resolver las inquietudes y necesidades del cliente en forma oral o escrita, en español.
Aplicar el vocabulario técnico, relacionado con la elaboración de tarjetas, cartas de invitación y agradecimiento, y portafolio de servicios

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Atiende el publico y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos
Aplica de manera comprometida hábitos sanos en procura de su salud, aspecto corporal y espiritual, para el eficiente desempeño laboral.
Proyecta de manera estricta elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores, accesorios, maquillaje y peinado.
Aplica diligentemente actitudes, valores y normas de cortesía en las relaciones interpersonales.
Aplica responsablemente las normas de la Organización durante la emisión de los mensajes tanto al cliente interno como al externo, dentro de un proceso de comunicación efectiva.
Opera los equipos en la elaboración de tarjetas de presentación, invitación y de agradecimiento
Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella.
Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo.
Describe de manera diligente los servicios ofrecidos por una Organización, de acuerdo con el portafolio de servicios,
Elabora responsablemente correspondencia relacionada con la atención y el servicio a los clientes internos y externos, aplicando las normas técnicas vigentes
Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la Organización;
en la atención y servicio con objetividad los momentos de verdad durante el ciclo del servicio al cliente interno y externo.
Utiliza la planeación de los recursos de la empresa relacionada con el servicio, con objetividad y responsabilidad.
Aplica los planes de contingencia en la cadena de suministro con objetividad, para mejorar las expectativas del cliente, con diligencia y responsabilidad.
Establece la medición del servicio en la lealtad de los clientes con parámetros de calidad con objetividad la
Utiliza responsablemente diferentes portafolios de servicios en la atención y servicio del cliente
Aplica los CRM en la atención al cliente por medios tecnológicos con responsabilidad.
Aplica los guiones de atención por medios tecnológicos en la administración de la relación con el cliente (CRM), con compromiso y responsabilidad.
Participa en los proyectos de CRM en los procesos de atención al cliente.
Aplica de manera diligente estrategias de atención y servicio, cara a cara, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes y sus requerimientos; las reglamentaciones institucionales, el protocolo y la etiqueta respectivos, durante la concertación de citas y el manejo de la agenda manual o electrónica, en español y en inglés.

Evalúa de manera rigurosa la atención y el servicio prestados por una Organización, a través de la libreta de calificaciones.
Opera con seguridad los medios tecnológicos y aplicativos disponibles en la Organización para la atención y el servicio al cliente interno y externo.
Aplica diligentemente las normas y estrategias de atención y cortesía telefónica y a través de otros medios tecnológicos.
Registra cuidadosamente los clientes o usuarios que ingresan a la Organización y el objetivo de su visita.
Concierta citas y organiza la agenda personal y la de su jefe, a través de los medios tecnológicos o aplicativos disponibles.
Emite y recibe mensajes, en español y en inglés a través de los medios tecnológicos.
Brinda e intercambia información básica personal, laboral y empresarial, cara a cara y a través de los medios tecnológicos,
Aplica de manera responsable las estrategias de atención y de servicio al cliente, a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles, para la concertación de citas y el manejo de la agenda, de acuerdo con los estándares de calidad.
Elabora de manera responsable una propuesta de portafolio de servicios de la organización, en español y en inglés, aplicando el vocabulario técnico.
Aplica diligentemente las estrategias de atención y de servicio, cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con los estándares de calidad y las políticas de la Organización.
Implementa un CRM en la Organización, teniendo en cuenta el protocolo, el cliente y el nivel de servicio.
Elabora rigurosamente cronogramas de actividades y establece prioridades y planes de trabajo para facilitar el manejo y el control del tiempo.
Aplica diligentemente actitudes y valores en las relaciones públicas en procura del prestigio de la Organización.
Participa de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgo positivos durante el desarrollo de las actividades.
Registra con responsabilidad, en inglés, mensajes relacionados con los requerimientos de los clientes.
Elabora de manera responsable, tarjetas y cartas de invitación y de agradecimiento, que favorezcan las relaciones empresariales.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601011	2	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		110 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

-LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA
-OBJETO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: TEORÍA DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS, ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO, COMPONENTES MÍNIMOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN, RECURSOS,
-TIPOS DE VARIABLES:
-CUANTITATIVA, CUALITATIVA, DISCRETA Y CONTINUA
TIPOS DE INVESTIGACIÓN.
-EXPLORATORIA, DESCRIPTIVA, CORRELACIONAL Y EXPLICATIVA
LA IDEA DE INVESTIGACIÓN
-FUENTES DE IDEAS
-ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
CORRIENTES METODOLÓGICAS ACTUALES
-CORRIENTES
-PROCEDIMIENTO INDUCTIVO
-PROCEDIMIENTO DEDUCTIVO
-MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN:
-HISTÓRICO, DIALÉCTICO, GENÉTICO, COMPARATIVO
DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA
-CRITERIOS; OPERACIONALIZACIÓN, CRONOGRAMA (GANTT, PERT)
-MARCOS TEÓRICO Y CONCEPTUAL
-CÓMO SE CONSTRUYE
-REVISIÓN DE LITERATURA, Y FICHAS BIBLIOGRÁFICAS
-NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS FTO. AVA
-FUENTES DE INFORMACIÓN
-TIPOS
-CRITERIOS DE SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN
-TÉCNICAS PARA LA CLASIFICACIÓN Y MÉTODOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
-OBSERVACIÓN DIRECTA, OBSERVACIÓN INDIRECTA
-DE ACUERDO CON SU ORIGEN, DE ACUERDO CON SU PRESENTACIÓN, CON SU NATURALEZA, CON SU DECISIÓN
-INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
-HOJA DE COTEJO, ENTREVISTAS, CUESTIONARIO
-CONTROL DEL NÚMERO DE FORMULARIOS DISTRIBUIDOS Y RECOLECTADOS
-ESCALAS (NOMINAL, ORDINAL, DE INTERVALOS, DE RAZÓN)

-CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN
-METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA
-DATOS EXACTOS, DATOS COMPLETOS, DATOS REPRESENTATIVOS.
FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS
-EXPLORACIÓN DEL OBJETO
-MÉTODOS PARA FORMULAR HIPÓTESIS
-CARACTERÍSTICAS DE LAS HIPÓTESIS
-FASES DE UNA HIPÓTESIS
-CLASES DE HIPÓTESIS 1° Y 2°
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN
-DISEÑO DE LA FASE EMPÍRICA Y TRABAJO DE CAMPO.
FUENTES DE INFORMACIÓN
-CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN
-PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD
-CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
TÉCNICAS PARA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL:
-MATERIAL BUENO; MATERIAL INCORRECTO PERO CORREGIBLE, MATERIAL INCORREGIBLE PERO DESECHABLE.
NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN CONSULTADAS.
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
CONCEPTOS DE:
-ESTADÍSTICA Y SU DIFERENCIAL
-UNIVERSO, POBLACIÓN, MUESTRA
-IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES, CÓDIGOS Y CODIFICACIÓN.
TABULACIÓN.
-CONCEPTO
-CLASES: MANUAL O ELECTRÓNICA
-TABLAS DE FRECUENCIAS
-MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL O DE CONCENTRACIÓN: MEDIA, MEDIANA, MODA
-MEDIDAS DE VARIABILIDAD O DISPERSIÓN. DESVIACIÓN ESTÁNDAR PARA DATOS AGRUPADOS.
-ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE: TABLAS, CUADROS, GRÁFICOS
NORMA TÉCNICA VIGENTE PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES ADMINISTRATIVOS.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

-IDENTIFICAR LA NATURALEZA Y EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN
-DELIMITAR Y SELECCIONAR EL TEMA DE INVESTIGACIÓN
ESTABLECER EL OBJETIVO Y LAS NECESIDADES DE COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA SELECCIÓN Y ORDEN
EMPLEAR LOS INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
CLASIFICAR LA INFORMACIÓN COMPILADA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES
-DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON SU CONTENIDO
INTERPRETAR INFORMACIÓN EMITIENDO LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS TENIENDO EN CUENTA

PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
PLANEAR LA TABULACIÓN INCLUYENDO LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS CATEGORÍAS DEFINIDAS.
-CODIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS QUE GUÍAN LA INVESTIGACIÓN.
-TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LAS TÉCNICAS UTILIZADAS Y LOS INSTRUMENTOS DISPONIBLES.
-PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES
SINTETIZAR LOS RESULTADOS QUE REFLEJEN EL OBJETIVO TRAZADO, DE ACUERDO CON EL MEDIO DE TRANSMISIÓN Y EL RECEPTOR.
PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REGENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS
DEFINIR CLARAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON SU CONTENIDO.
EMITIR LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES.
PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES.
PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REFERENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS.
INTERPRETAR INFORMACIÓN EMITIENDO LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS TENIENDO EN CUENTA

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA CON RIGOR Y RESPONSABILIDAD EN PROCESOS INVESTIGATIVOS, FORMATIVOS O PRODUCTIVOS.
APLICA CON OBJETIVIDAD EL PROCEDIMIENTO PARA COMPILAR, TABULAR LA INFORMACIÓN, EMPLEANDO LAS FUENTES DISPONIBLES Y DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICA Y APLICA LOS INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN, PARA LA COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN.
APLICA LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA PARA RESOLVER PROBLEMAS EN LAS ORGANIZACIONES CON RESPONSABILIDAD Y DILIGENCIA.
ESTABLECE CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN CON DILIGENCIA Y OBJETIVIDAD.
APLICA CON RESPONSABILIDAD Y COHERENCIA NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
REVISA DE MANERA RESPONSABLE Y OBJETIVA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, TENIENDO COMO REFERENTES LA EXACTITUD Y PERTINENCIA.
APLICA DILIGENTEMENTE LAS NORMAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.
ORGANIZA DE MANERA OPORTUNA LA INFORMACIÓN COMPILADA RESPONDIENDO A LA INVESTIGACIÓN ADELANTADA.
PRESENTA DE MANERA RESPONSABLE INFORME DE LA INFORMACIÓN COMPILADA.
APLICA LOS CONCEPTOS DE POBLACIÓN, MUESTRA, VARIABLES DE INVESTIGACIÓN DE MANERA PROACTIVA Y ORDENADA.
INTERPRETA LAS MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y LAS APLICA AL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN CON OPORTUNIDAD AL TRABAJO SOLICITADO.
APLICA CON RESPONSABILIDAD LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PROCESADA, Y SINTETIZA LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON ECUANIMIDAD.
UTILIZA CON RESPONSABILIDAD LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE INVESTIGACIÓN.
APLICA LA ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES CON DILIGENCIA, OPORTUNIDAD Y RESPONSABILIDAD.

DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON SU CONTENIDO SOBRE INFORMACIÓN COMPILADA Y TABULADA. PRESENTA INFORME DE MANERA OBJETIVA TENIENDO EN CUENTA LA RACIONALIDAD DE LAS CIFRAS, CONCEPTOS, VARIABLES, FUENTES DE INFORMACIÓN Y REFERENCIAS PREVISTAS.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
240201500	1	Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		5 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA
IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.
APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.
ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.
CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.
ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.
INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES

UNIVERSALES.

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- Relaciones interpersonales: Conceptos, tipología.
- Sociedad y Cultura: Concepto, relaciones
- Conceptos de:
- Libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad
- Alteridad
- Dignidad humana
- Derechos Humanos
- Principios y Valores éticos universales
- Normas de convivencia
- Constitución Política de Colombia
- Criticidad
- Pensamiento creativo
- Inteligencias múltiples
- Formulación y Resolución de problemas
- Procesos de Interpretación, Argumentación y Proposición.
- Objetividad-Subjetividad-Intersubjetividad
- Toma de decisiones

- Asertividad
- Lógica
- Coherencia
- Autonomía
- Desarrollo Humano Integral
- Motivación y Auto aprendizaje
- Trabajo en Equipo
- Racionalidad
- Inteligencia Emocional
- Entorno y Contexto
- Conocimiento de sí mismo
- Proyecto de Vida
- Resiliencia
- Comunicación: Concepto, proceso, componentes y funciones
- Comunicación Verbal
- Comunicación No Verbal Kinésica
- Comunicación No Verbal Proxémica
- Comunicación No Verbal Paralinguística
- Convivencia
- Empatía
- Resolución de Conflictos
- Conocimiento: Concepto, tipologías

- Conocimiento Científico
- Recurso renovables y no renovables
- Conceptos: Ecología, Medio Ambiente.
- Desarrollo Sostenible
- Normatividad Ambiental
- Utilización de Tecnologías más Limpias
- Problemáticas Urbanas
- Desarrollo a Escala Humana

Conceptos de público y privado
Ficha antropométrica: definición, características, clasificación, aplicaciones, tipos.
Técnicas de valoración: definición, tipos, características , selección, aplicación, formulas, baremos, índices
Test: Definición, clases, características, aplicaciones.

- Formatos: Clases, Características, Técnicas de diligenciamiento.

Baremos: Definición, Clases, Características, Interpretación.
Métodos de entrenamiento físico: Definiciones, Clasificación, Características y Aplicación.
Sistemas: Definición, características, aplicación, clasificación.
Series: Definición, Aplicación, Clases
Repetición: Definición y aplicación
Ejercicio: Definición, Clases, Tiempos de aplicación, Condición, Características, Beneficios.
Cargas de trabajo: Definición, Función, Aplicación, Riesgos, Clasificación.
Manejo.
Ergonomía: Definición, Función, Clasificación, Limitantes, Beneficios, Estándares.
Riesgo ergonómico: Definición, características, manejo, medición, análisis
Riesgo Psicosocial: Definición, Características, Manejo, Medición, Análisis.
Desempeño laboral: Definición, Duración, Cuidados, Clasificación.
Prevención de riesgos ocupacionales: Concepto, Beneficios.
Actividad física: definición ,características, componentes, ventajas
Biopsicosocial: definición, dimensión, aplicación, características. Desarrollo.
Beneficios: definición, características, clases, ventajas.
Rendimiento laboral: definición, aplicación, características, desarrollo, requerimientos.
Motricidad: definición, clasificación, aplicación, teorías, características, métodos, beneficios, desarrollo.
Programas deportivos: definición, clasificación, aplicación, estrategias de desarrollo, objetivos, clases, requerimientos, ventajas y desventajas.
Recreación: definición, clases, métodos, aplicaciones, estrategias, características.
Integrar: definición, métodos, beneficios, características.
Bienestar laboral: definición, clasificación, alcances, estrategias de desarrollo, cobertura, requerimientos.

Competencias laborales: definición, características, desarrollo y requerimientos.
Reacción Mental: definición, características, desarrollo, técnicas, métodos, teorías, características.
Destreza motora: definición, características, desarrollo, técnicas, ventajas, aplicaciones.
Entorno laboral: definición, descripción, función, características, procedimientos, requerimientos.
Psicomotricidad: definición, clases, técnicas y procedimientos.
Productividad laboral: definición, características, indicadores, test de valoración, ventajas, desventajas.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad.
Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas.
Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas
Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas
Desarrollar actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal
Abordar procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos.
Armonizar los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo.
Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.
Vivenciar su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral y sustentable.
Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.
Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo
Resolver conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.
Establecer acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas.
Aportar elementos para la construcción colectiva del conocimiento
Optimizar los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas.
Contribuir en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral.
Disponer los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.
Mantener limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas
Diligenciar la ficha antropométrica según las técnicas de valoración.
Registrar los resultados del test de acuerdo con los formatos establecidos.
Analizar los resultados del test de acuerdo con los baremos.
Interpretar métodos de entrenamiento físico según sistemas establecidos.
Definir los tiempos de aplicación de cada ejercicio según los resultados del test.
Determinar el número de series y repeticiones de cada ejercicio según el resultado del test.
Establecer los tiempos de pausas de acuerdo a los métodos de entrenamiento.
Interpretar las cargas de trabajo ergonómicas y psicosociales según la naturaleza del desempeño laboral
Determinar los ejercicios específicos para la prevención del riesgo ergonómico y psicosocial.
Seleccionar los elementos, materiales, equipos e implementos según el plan de acondicionamiento físico.
Aplicar el plan de acondicionamiento físico según el diagnóstico establecido.
Analizar las ventajas de la actividad física en la dimensión Biopsicosocial según su criterio.
Interpretar los beneficios que se adquieren para su rendimiento en el desempeño laboral.
Organizar actividades orientadas al desarrollo de programas recreodeportivos según las necesidades de su entorno.
Ejecutar e integrar acciones encaminadas a la promoción y participación en los eventos de acuerdo con las

políticas de bienestar.
Identificar las técnicas de coordinación motriz fina y gruesa relacionadas para el desarrollo de las competencias definidas en su perfil ocupacional.
Seleccionar técnicas que le permitan potencializar su capacidad de reacción mental, y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza propia del entorno laboral.
Valorar las técnicas y procedimientos necesarios para lograr su desempeño psicomotriz de acuerdo con el área ocupacional.
Implementar las técnicas y procedimientos para lograr mayor productividad en su desempeño laboral.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales.
Analiza de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas según los requerimientos de los contextos productivos y sociales.
Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales.
Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo.
Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo.
Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva según los requerimientos de los contextos sociales y productivos.
Armoniza los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.
Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida.
Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas.
Se comunica fácilmente con los miembros de la comunidad educativa según protocolos y normas de convivencia institucional.
Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas.
Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.
Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucionales.
Aporta elementos en la construcción colectiva del conocimiento según la naturaleza del problema.
Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas según normas institucionales.
Contribuye en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral según normas institucionales.
Dispone los residuos teniendo en cuenta las normas de clasificación de los mismos.
Mantiene limpio y ordenado el lugar donde desarrolla sus actividades formativas y productivas según estándares de protección ambiental.
Aplica los test de condición física según técnicas de medición.
Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico de acuerdo con los métodos de entrenamiento físico.

Elabora el plan de acondicionamiento físico, según sistemas de entrenamiento físico
Diagnóstica los riesgos ergonómicos y psicosociales de su desempeño laboral según normas de salud ocupacional.
Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir riesgos ergonómicos y psicosociales según naturaleza y complejidad del desempeño laboral.
Implementa técnicas de cultura física para la prevención de riesgos ergonómicos y psicosociales teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral.
Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo teniendo en cuenta su proyecto de vida.
Implementa estrategias que le permitan liderar actividades físicas deportivas y culturales en contexto social y productivo teniendo en cuenta las competencias ciudadanas.
Participa en actividades que requieren coordinación motriz fina y gruesa de forma individual y grupal teniendo en cuenta la naturaleza y complejidad del desempeño laboral.
Aplica técnicas y procedimientos orientados al perfeccionamiento de la psicomotricidad frente a los requerimientos de su desempeño laboral.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:

Para el desarrollo integral de esta competencia se requiere la participación de diferentes profesionales asociados a perfiles académicos relacionados con los resultados de aprendizajes específicos, así:

· Opción 1: Certificación en formación basada en competencias laborales y/o en aprendizaje por proyectos o relacionadas.

Opción 2: Profesional que tenga competencias humanísticas y formación en Ciencias Humanas.

· Profesional educación física, recreación y deportes.

· Profesional ciencias de la salud ocupacional.

Experiencia Laboral:

Tener experiencia mínima en procesos de formación o actividades laborales de 2 años en el área de desarrollo

humano con el enfoque basado en competencias laborales.

Competencias:

Gestionar procesos de desarrollo humano según las particularidades de los contextos sociales y productivos.
Interactuar idóneamente consigo mismo con los demás y con la naturaleza según los contextos sociales y productivos.
Promover el desarrollo de las actividades físicas que posibiliten el desempeño laboral seguro y eficaz, un estilo de vida saludable y el mejoramiento de la calidad de vida.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
240201501	1	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		180 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS
COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS
ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB,
LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO
REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS
COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS
COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

* About me: Adquisición de mayor habilidad comunicativa utilizando el lenguaje introductivo. Cómo presentarse presentarse y responder preguntas personales.
- Be affirmative. Yes/ No Questions, Contractions, Short Answers, Present Simple.

* My Day: Adquisición del lenguaje que se utiliza diariamente para hablar de ocupaciones y rutinas diarias.
- Articles, Negative, WH Questions who, what, Affirmative, Yes/No Questions, Verbs describring day to day activities,
* Supermarket and Clothes Shopping: Adquisición de lenguaje y vocabulario necesarios para hacer compras en un Súper Mercado, conocimiento de nombres de de alimentos y bebidas. Vocabulario sobre ropa, colores y meses del año.
- This/That/These/Those, Singular/Plural, There Is/There Are, comparative and superlative adjectives.
* Places: Vocabulario y habilidades comunicativas para trasladarse, visitar ciudades, solicitar información, desenvolverse en una ciudad.
- Comparatives, WH questions, Subject pronouns, Object pronouns, present progresive.
* Food and restaurant: Vocabulario y habilidades comunicativas para leer y comprender la carta, hacer preguntas, ordenar o sugerir un plato, pedir la cuenta.
- WH Questions, when, where, why, how, presente simple vs Presente Progresivo.
* Permission and request. Talking about ability.
- Modals for hability: can/can´t, Modals for permission and request: can/could, Countable and uncountable nous.
* Travel and transportaion: Vocabulario y expresiones relativas a viajes, transporte y desplazamiento.
- Past simple, Past of To Be, Past Simple vs Past Progressive.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Reconocer palabras y expresiones muy básicas que se usan habitualmente relativas a si mismo y a su entorno.
- Reconocer vocabulario técnico básico.
- Participar en una conversación de forma sencilla si el interlocutor está dispuesto a repetir lo que ha dicho o a usar un vocabulario básico, y a reformular lo que ha intentado decir.
- Utilizar expresiones y frases sencillas para describir su entorno y relacionarse en su sitio de práctica o trabajo.
- Escribir postales cortas y sencillas y anuncios cortos.
- Llenar formularios o registros con datos personales.
- Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
- Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- Obtener información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
- Obtener vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- Interactuar en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.
- Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves,
- Describir con términos sencillos su entorno y entablar conversaciones cortas, utilizando una serie de expresiones y frases en inglés general y técnico.
- Escribir notas y mensajes breves y sencillos relativos a sus necesidades inmediatas, mediante la utilización de un vocabulario básico de inglés general y técnico.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.
- Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma
- Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido.
- Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.
- Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.

- Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno.
- Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:
Profesional en Idiomas o Lenguas Modernas, con conocimiento del idioma inglés.
Debe tener y demostrar mediante examen internacional acreditado, un nivel mínimo de C1, de acuerdo al MCER.

Experiencia laboral:

Demostrar vinculación laboral mínimo de dos años, como docente en una institución educativa pública o privada, o en un instituto de enseñanza de lenguas.

Competencias:
- Formular y desarrollar proyectos
- Capacidad para trabajar en equipo
- Conocer el Marco Común Europeo de Referencia para la Enseñanza de una Segunda Lengua, y aplicar los criterios de conocimiento y evaluación de acuerdo a los niveles establecidos en esta norma.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
240201502	1	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		180 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC
LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO
COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN
IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN
COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO

REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS

RELACIONARSE CON HABLANTES NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

* Expresiones: de cortesía, saludos y despedidas de acuerdo con el momento del día
* Tiempos verbales: presente simple, presente progresivo
* Gramática: sustantivos, adjetivos, artículos, demostrativos, pronombres
* Verbos: en presente y pasado; ser o estar, haber, tener, hacer, regulares, irregulares
* Tiempos verbales: presente simple, pasado progresivo

* Vocabulario técnico o temas indispensables:
- Relaciones interpersonales, problemas y preocupaciones
- Descripción de situaciones de trabajo, elementos y equipos de trabajo
- Medios de comunicación aplicados a su ocupación
- La prensa
- Como expresarse sobre temas técnicos de actualidad.
* Contenidos:
- Used to, en todas las formas
- Perfect present tense: Simple y continuo
Future: Perfecto, simple y continuo
- Simple past tense: modos pasivo y activo
- Simple present tense: modos pasivo y activo
- Modal verbs: Utilizados en suposiciones.
- Adjectives y prepositions: Ubicación
- Ubicacion de Verbos y preposiciones.
- Superlatives: adjetivos y adverbios
- Adverbs conjuntives
- Mixed conditional.
- Expresions: para indicar posesión.
- Clauses: de lugar, tiempo, forma, causa y propósito.
- Adverbs: definidos e indefinidos en Noun Phrases.
- Adquisición de multi-word verbs

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- Reconocer en lengua inglesa, verbos regulares e irregulares en tiempo presente y pasado
- interpretar mapas utilizando preposiciones de lugar en inglés
- Formular al interlocutor preguntas en tiempo pasado y presente de forma amable y cortés
- Relatar en inglés historias breves en tiempo pasado
- Comprender discursos y conferencias extensas, e incluso seguir líneas argumentales complejas.

- Identificar y extraer información relevante de un discurso o argumentación.
- Identificar las ideas principales y secundarias de un discurso o una argumentación.
- Reconocer vocabulario técnico intermedio
- Comprender programas de televisión, documentales y películas relacionadas con temas de la especialidad y que contengan vocabulario especializado o técnico.
- Participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, tomando parte activa en debates desarrollados sobre temas especializados
- Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con su especialidad.
- Comprender y seguir los puntos principales de un escrito.
- Analizar y extraer temas importantes de un escrito, así este o no familiarizado con el tema de que se trata el texto.
- Comprender e identificar los contenidos generales y específicos de un texto.
- Identificar significados que no están explícitos en el texto.
- Entender y expresar hechos, ideas y puntos de vista, en una secuencia adecuada y en detalle,
- Presentar a otros y hacer comparaciones.
- Especular sobre eventos, personas y situaciones, así como comentar asuntos que otros le han contado o mencionado.
- Expresar con claridad puntos de vista
- Describir procesos
- Discutir sobre problemas, inconvenientes y dar consejo o instrucciones.
- Hacer recomendaciones.
- Expresar claramente acuerdo o desacuerdo sobre un tema o hecho particular.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día
- Dramatiza en inglés una historia breve utilizando verbos regulares e irregulares
- Ubica al interlocutor en un punto geográfico específico empleando preposiciones en inglés.
- Traduce del inglés documentos técnicos sencillos en tiempo presente y pasado
- Explica y defiende sus opiniones técnicas en un debate, utilizando expresiones en inglés.
- Proporciona explicaciones, argumentos y explicaciones lógicas sobre aspectos técnicos de su profesión en un debate.
- Explica claramente su punto de vista sobre un tema técnico de actualidad en su profesión.
- Explica claramente las ventajas y desventajas de una posible decisión en lo técnico.
- Toma parte activa en debates informales dentro de contextos de trabajo habituales.
- Plantea, explica y contesta hipótesis técnicas.
- Sostiene una conversación con naturalidad, fluidez y eficacia, incluso sobre temas especializados de su profesión.
- Puede iniciar un discurso, tomar la palabra, y terminar una conversación técnica de su profesión.
- Puede interactuar fácil y espontáneamente con hablantes nativos.
- Puede extraer información adecuada y precisa y tomar nota de una conversación, programa, clase, etc.; referido a su profesión.
- Puede completar frases basado en información leída previamente en un texto.
- Puede realizar actividades de verdadero o falso, basados en una conversación que ha escuchado o en un texto que ha leído.
- Realiza resúmenes de la información relevante y detallada de un texto técnico en inglés.

- Puede relacionar textos en inglés con imágenes o con títulos que le sean adecuados.
- Puede responder cuestionarios de selección múltiple, escritos en inglés.
- Puede inferir el significado de una palabra u oración dentro de un texto en inglés, así este no esté explicito.

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:
Profesional en Idiomas o Lenguas Modernas, con conocimiento del idioma inglés.
Debe tener y demostrar mediante examen internacional acreditado, un nivel mínimo de C1, de acuerdo al MCER.

Experiencia laboral:

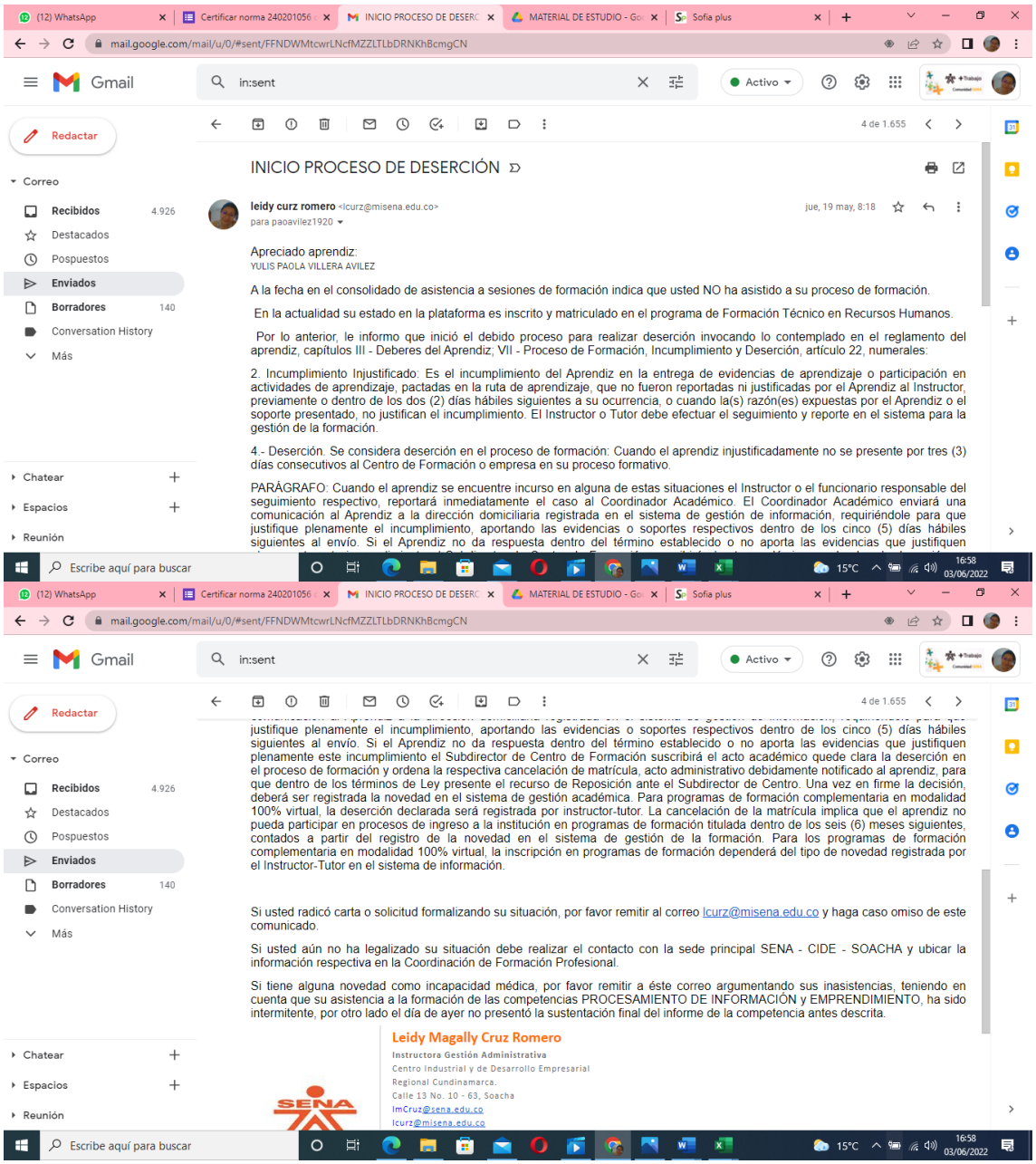
Demostrar vinculación laboral mínimo de dos años, como docente en una institución educativa pública o privada, o en un instituto de enseñanza de lenguas.

Competencias:
- Formular y desarrollar proyectos
- Capacidad para trabajar en equipo
- Conocer el Marco Común Europeo de Referencia para la Enseñanza de una Segunda Lengua, y aplicar los criterios de conocimiento y evaluación de acuerdo a los niveles establecidos en esta norma.

CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	ANA HELENA ZABALA	INSTRUCTORA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	17/02/2010
Autor	HAROLD IVAN MERA	INSTRUCTOR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	04/06/2010
Autor	LUIS EDILIO JAIME	INSTRUCTOR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	04/06/2010
Autor	ANGELA ISADORA CARDONA	INSTRUCTORA	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	04/06/2010
Autor	LEONOR DIAZ	INSTRUCTORA	SEDE COMODIN PARA DIRECCIÓN GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	04/06/2010
Autor	JACKELINE MARTINEZ	INSTRUCTORA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	04/06/2010
Autor	JAIRO VICENTE GRACIA	INSTRUCTOR	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	04/06/2010
Autor	WAINE ANTONY TRIANA ALBIS	ACTIVAR PROGRAMA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO	04/06/2010

			CAPITAL	
Autor	OFELMA AVELLANEDA	INSTRUCTORA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	04/06/2010
Aprobación	LUIS ERNESTO DURAN ROA		REGIONAL CUNDINAMARCA	04/06/2010



INICIO PROCESO DE DESERCIÓN

leidy curz romero <lcurz@misena.edu.co> jue, 19 may, 8:18
para paoavilez1920

Apreciado aprendiz:
YULIS PAOLA VILLERA AVILEZ

A la fecha en el consolidado de asistencia a sesiones de formación indica que usted NO ha asistido a su proceso de formación.

En la actualidad su estado en la plataforma es inscrito y matriculado en el programa de Formación Técnico en Recursos Humanos.

Por lo anterior, le informo que inició el debido proceso para realizar deserción invocando lo contemplado en el reglamento del aprendiz, capítulos III - Deberes del Aprendiz; VII - Proceso de Formación, Incumplimiento y Deserción, artículo 22, numerales:

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

4.- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación: Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

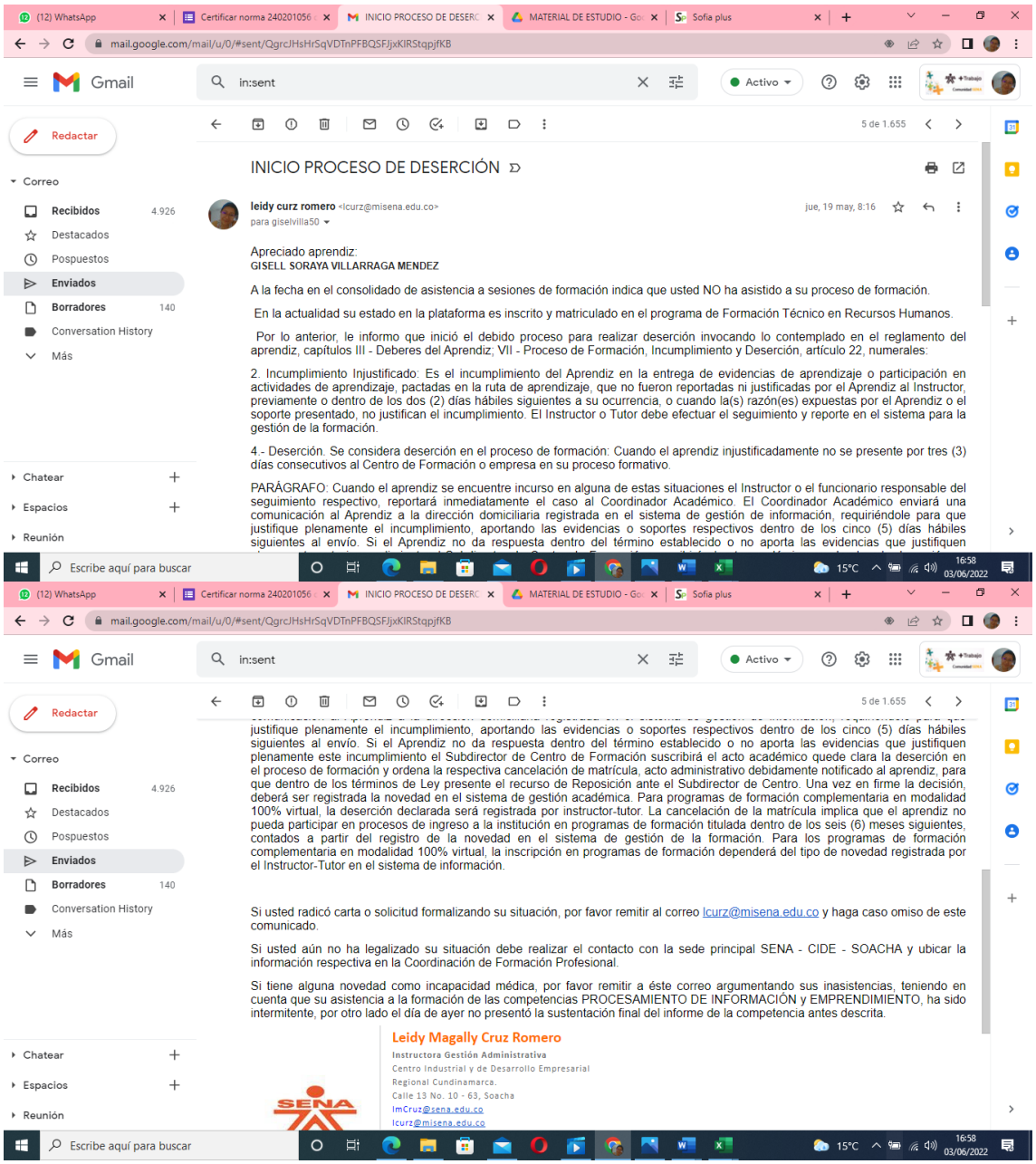
PARÁGRAFO: Cuando el aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico quede clara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al aprendiz, para que dentro de los términos de Ley presente el recurso de Reposición ante el Subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será registrada por instructor-tutor. La cancelación de la matrícula implica que el aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información.

Si usted radicó carta o solicitud formalizando su situación, por favor remitir al correo lcurz@misena.edu.co y haga caso omiso de este comunicado.

Si usted aún no ha legalizado su situación debe realizar el contacto con la sede principal SENA - CIDE - SOACHA y ubicar la información respectiva en la Coordinación de Formación Profesional.

Si tiene alguna novedad como incapacidad médica, por favor remitir a éste correo argumentando sus inasistencias, teniendo en cuenta que su asistencia a la formación de las competencias PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN y EMPRENDIMIENTO, ha sido intermitente, por otro lado el día de ayer no presentó la sustentación final del informe de la competencia antes descrita.

Leidy Magally Cruz Romero
Instructora Gestión Administrativa
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial
Regional Cundinamarca.
Calle 13 No. 10 - 63, Soacha
lmCruz@sena.edu.co
lcurz@misena.edu.co



(12) WhatsApp | Certificar norma 240201056 | INICIO PROCESO DE DESERC | MATERIAL DE ESTUDIO - Go | Sofia plus

mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHsHrSqVDTnPFBQSFJjxKlRStqpjfKB

Gmail

in:sent

Activo

5 de 1.655

Redactar

Correo

Recibidos 4.926

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores 140

Conversation History

Más

Chatear

Espacios

Reunión

INICIO PROCESO DE DESERCIÓN

leidy curz romero <lcurz@misena.edu.co> jue, 19 may, 8:16

para giselvilla50

Apreciado aprendiz:
GISELL SORAYA VILLARRAGA MENDEZ

A la fecha en el consolidado de asistencia a sesiones de formación indica que usted NO ha asistido a su proceso de formación.

En la actualidad su estado en la plataforma es inscrito y matriculado en el programa de Formación Técnico en Recursos Humanos.

Por lo anterior, le informo que inició el debido proceso para realizar deserción invocando lo contemplado en el reglamento del aprendiz, capítulos III - Deberes del Aprendiz; VII - Proceso de Formación, Incumplimiento y Deserción, artículo 22, numerales:

2. Incumplimiento Injustificado: Es el incumplimiento del Aprendiz en la entrega de evidencias de aprendizaje o participación en actividades de aprendizaje, pactadas en la ruta de aprendizaje, que no fueron reportadas ni justificadas por el Aprendiz al Instructor, previamente o dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su ocurrencia, o cuando la(s) razón(es) expuestas por el Aprendiz o el soporte presentado, no justifican el incumplimiento. El Instructor o Tutor debe efectuar el seguimiento y reporte en el sistema para la gestión de la formación.

4.- Deserción. Se considera deserción en el proceso de formación: Cuando el aprendiz injustificadamente no se presente por tres (3) días consecutivos al Centro de Formación o empresa en su proceso formativo.

PARÁGRAFO: Cuando el aprendiz se encuentre incurso en alguna de estas situaciones el Instructor o el funcionario responsable del seguimiento respectivo, reportará inmediatamente el caso al Coordinador Académico. El Coordinador Académico enviará una comunicación al Aprendiz a la dirección domiciliaria registrada en el sistema de gestión de información, requiriéndole para que justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen

Escribe aquí para buscar

15°C 16:58 03/06/2022

(12) WhatsApp | Certificar norma 240201056 | INICIO PROCESO DE DESERC | MATERIAL DE ESTUDIO - Go | Sofia plus

mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHsHrSqVDTnPFBQSFJjxKlRStqpjfKB

Gmail

in:sent

Activo

5 de 1.655

Redactar

Correo

Recibidos 4.926

Destacados

Pospuestos

Enviados

Borradores 140

Conversation History

Más

justifique plenamente el incumplimiento, aportando las evidencias o soportes respectivos dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío. Si el Aprendiz no da respuesta dentro del término establecido o no aporta las evidencias que justifiquen plenamente este incumplimiento el Subdirector de Centro de Formación suscribirá el acto académico quede clara la deserción en el proceso de formación y ordena la respectiva cancelación de matrícula, acto administrativo debidamente notificado al aprendiz, para que dentro de los términos de Ley presente el recurso de Reposición ante el Subdirector de Centro. Una vez en firme la decisión, deberá ser registrada la novedad en el sistema de gestión académica. Para programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la deserción declarada será registrada por instructor-tutor. La cancelación de la matrícula implica que el aprendiz no pueda participar en procesos de ingreso a la institución en programas de formación titulada dentro de los seis (6) meses siguientes, contados a partir del registro de la novedad en el sistema de gestión de la formación. Para los programas de formación complementaria en modalidad 100% virtual, la inscripción en programas de formación dependerá del tipo de novedad registrada por el Instructor-Tutor en el sistema de información.

Si usted radicó carta o solicitud formalizando su situación, por favor remitir al correo lcurz@misena.edu.co y haga caso omiso de este comunicado.

Si usted aún no ha legalizado su situación debe realizar el contacto con la sede principal SENA - CIDE - SOACHA y ubicar la información respectiva en la Coordinación de Formación Profesional.

Si tiene alguna novedad como incapacidad médica, por favor remitir a éste correo argumentando sus inasistencias, teniendo en cuenta que su asistencia a la formación de las competencias PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN y EMPRENDIMIENTO, ha sido intermitente, por otro lado el día de ayer no presentó la sustentación final del informe de la competencia antes descrita.

Leidy Magally Cruz Romero
Instructora Gestión Administrativa
Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial
Regional Cundinamarca.
Calle 13 No. 10 - 63, Soacha
lmCruz@sena.edu.co
lcurz@misena.edu.co

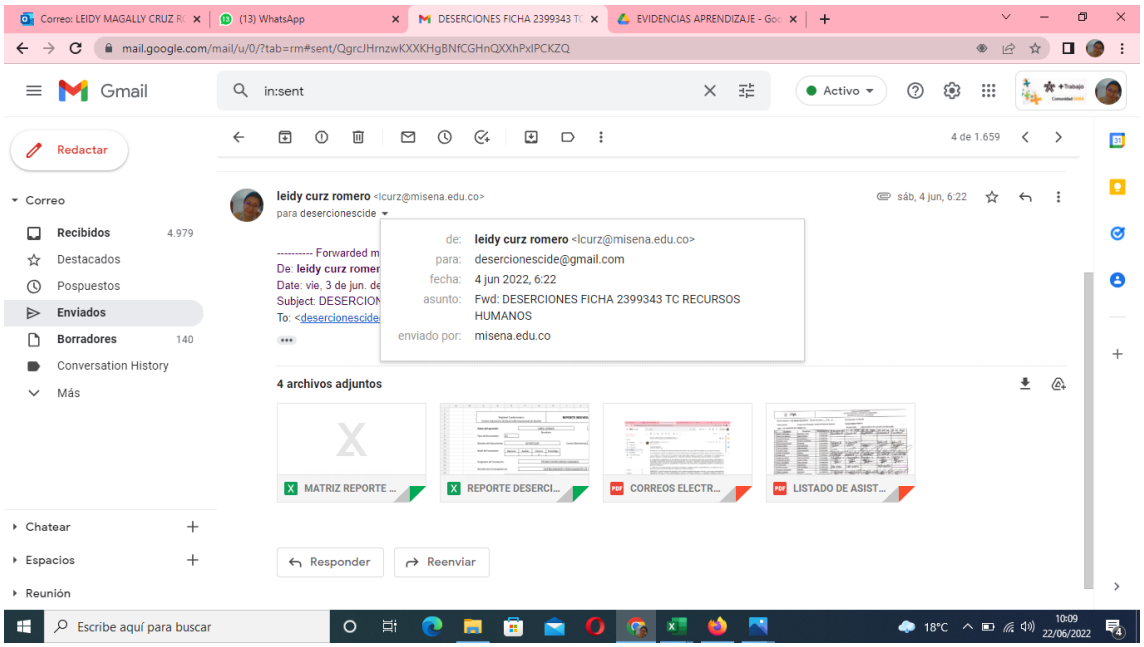
Chatear

Espacios

Reunión

Escribe aquí para buscar

15°C 16:58 03/06/2022


Correo: LEIDY MAGALLY CRUZ R
(13) WhatsApp
DESERCIONES FICHA 2399343 TC
EVIDENCIAS APRENDIZAJE - Goo
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm#sent/QgrcJHrnzwKXXKHgBNfCGHnQXXhPxlPCKZQ
Gmail
in:sent
Activo
Redactar
Correo
Recibidos 4.979
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 140
Conversation History
Más
Chatear
Espacios
Reunión
4 de 1.659
leidy curz romero <lcurz@misena.edu.co>
para desercionescide
sáb, 4 jun, 6:22
de: leidy curz romero <lcurz@misena.edu.co>
para: desercionescide@gmail.com
fecha: 4 jun 2022, 6:22
asunto: Fwd: DESERCIONES FICHA 2399343 TC RECURSOS HUMANOS
enviado por: misena.edu.co
4 archivos adjuntos
MATRIZ REPORTE ...
REPORTE DESERCI...
CORREOS ELECTR...
LISTADO DE ASIST...
Responder
Reenviar
Escribe aquí para buscar
18°C
10:09
22/06/2022

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 22/06/2022
Ficha de Caracterización: 2399343
Cógigo: 134200
Versión: 1
Denominación: RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 04/10/2021
Fecha Fin: 03/01/2023
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000460753	LINA SOFIA	PERALTA MUÑOZ	CONDICIONADO	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559274 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000460753	LINA SOFIA	PERALTA MUÑOZ	CONDICIONADO	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559275 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000931579	DANIELA	GOMEZ CONTRERAS	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559274 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1000931579	DANIELA	GOMEZ CONTRERAS	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559275 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1003712372	ASTRITH VANESSA	SANCHEZ CUAYAL	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559274 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1003712372	ASTRITH VANESSA	SANCHEZ CUAYAL	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559275 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1006382164	KARLA DANIELA	MAZO CASTAÑEDA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559274 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1006382164	KARLA DANIELA	MAZO CASTAÑEDA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559275 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1011320392	ANGIE VALENTINA	GONZALEZ GARCIA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559274 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1011320392	ANGIE VALENTINA	GONZALEZ GARCIA	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559275 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1021663880	NICOLL JULIANA	RODRIGUEZ ROZO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559274 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1021663880	NICOLL JULIANA	RODRIGUEZ ROZO	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559275 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1025460335	LUISA FERNANDA	GOMEZ DIAZ	EN FORMACION	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559274 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ

CC	1025460335	LUISA FERNANDA	GOMEZ DIAZ	EN FORMACIO	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559275 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1025520674	JUAN SEBASTIAN	CORREA CAÑON	EN FORMACIO	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559274 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1025520674	JUAN SEBASTIAN	CORREA CAÑON	EN FORMACIO	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559275 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1030533440	MARIANA	VASQUEZ PEREZ	EN FORMACIO	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559274 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
TI	1030533440	MARIANA	VASQUEZ PEREZ	EN FORMACIO	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559275 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1043116130	ENMANUEL JOSUE	AMAYA CASTELLON	EN FORMACIO	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559274 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1043116130	ENMANUEL JOSUE	AMAYA CASTELLON	EN FORMACIO	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559275 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1069762886	JOSE DANIEL	SALAZAR PEREZ	EN FORMACIO	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559274 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1069762886	JOSE DANIEL	SALAZAR PEREZ	EN FORMACIO	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559275 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1072194369	ELIANA JAZMID	GONZALEZ SALAZAR	EN FORMACIO	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559274 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1072194369	ELIANA JAZMID	GONZALEZ SALAZAR	EN FORMACIO	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559275 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1072194544	KETHERINE	CHIGUASUQUE BALLEN	EN FORMACIO	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559274 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1072194544	KETHERINE	CHIGUASUQUE BALLEN	EN FORMACIO	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559275 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1073717734	LIZETH ANDREA	MUÑOZ CHAVEZ	EN FORMACIO	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559274 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC	1073717734	LIZETH ANDREA	MUÑOZ CHAVEZ	EN FORMACIO	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559275 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
PEP	8144467160 12004	GABRIELA ALEXANDR	ROA LOPEZ	EN FORMACIO	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559274 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
PEP	8144467160 12004	GABRIELA ALEXANDR	ROA LOPEZ	EN FORMACIO	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología	559275 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 22/06/2022
Ficha de Caracterización: 2503350
Cógigo: 134200
Versión: 1
Denominación: RECURSOS HUMANOS .
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 18/04/2022
Fecha Fin: 17/07/2023
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
CC	1000131647	ANDRES FELIPE	RICARDO MORENO	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
CC	1000131647	ANDRES FELIPE	RICARDO MORENO	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO
CC	1001060583	SHARON JIRETTE	CARRILLO MORA	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
CC	1001060583	SHARON JIRETTE	CARRILLO MORA	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO
CC	1003689799	VALENTINA	ANDRADE MADRID	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
CC	1003689799	VALENTINA	ANDRADE MADRID	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO
CC	1003709979	LAURA DANIELA	PALACIOS VARGAS	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
CC	1003709979	LAURA DANIELA	PALACIOS VARGAS	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO
CC	1004843763	KAREN DAYANA	CORREA MANZANO	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
CC	1004843763	KAREN DAYANA	CORREA MANZANO	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO
CC	1010194004	LEYDY CAROLINA	JIMENEZ ARIAS	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
CC	1010194004	LEYDY CAROLINA	JIMENEZ ARIAS	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO
CC	1021392411	CAROL SOFIA	MONROY AYALA	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO

CC	1021392411	CAROL SOFIA	MONROY AYALA	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO
TI	1022330287	OSCAR ESTIBEN	BELTRAN AGUIRRE	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
TI	1022330287	OSCAR ESTIBEN	BELTRAN AGUIRRE	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO
TI	1023366754	ALISSON DAYANNA	QUIROZ SANCHEZ	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
TI	1023366754	ALISSON DAYANNA	QUIROZ SANCHEZ	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO
TI	1024462097	DAVID	PINTO CARDENAS	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
TI	1024462097	DAVID	PINTO CARDENAS	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO
CC	1032492859	NATHALY FERNANDA	ESCOBAR ORTIZ	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
CC	1032492859	NATHALY FERNANDA	ESCOBAR ORTIZ	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO
CC	1032797097	MARIA FERNANDA	HERNANDEZ LADINO	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
CC	1032797097	MARIA FERNANDA	HERNANDEZ LADINO	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO
TI	1034397164	LAURA NICOLE	CASAS QUINTANILLA	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
TI	1034397164	LAURA NICOLE	CASAS QUINTANILLA	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO
CC	1057603147	YESID LIBARDO	DIAZ MARTINEZ	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
CC	1057603147	YESID LIBARDO	DIAZ MARTINEZ	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO
TI	1067714428	DANIELA VANESSA	CORRALES CASTAÑEDA	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
TI	1067714428	DANIELA VANESSA	CORRALES CASTAÑEDA	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO
TI	1069402159	NICOL VANESA	RIOS MORENO	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
TI	1069402159	NICOL VANESA	RIOS MORENO	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO
TI	1073669358	MISHELL LORENA	GOMEZ AVELLANEDA	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
TI	1073669358	MISHELL LORENA	GOMEZ AVELLANEDA	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO
CC	1073703718	ANGELA PATRICIA	MORALES FONTECHA	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
CC	1073703718	ANGELA PATRICIA	MORALES FONTECHA	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO
TI	1074809039	MARIA FERNANDA	DIAZ CASTIBLANCO	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
TI	1074809039	MARIA FERNANDA	DIAZ CASTIBLANCO	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO
TI	1082848787	ANDREA YULIETH	OROZCO ROMERO	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
TI	1082848787	ANDREA YULIETH	OROZCO ROMERO	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO

TI	1082868809	JESUS DAVID	ARDILA CANTILLO	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
TI	1082868809	JESUS DAVID	ARDILA CANTILLO	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO
TI	1111262370	MONICA YULIETH	BRIÑEZ SANTOS	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
TI	1111262370	MONICA YULIETH	BRIÑEZ SANTOS	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO
CC	24694402	ANGELA YESENIA	LOPEZ GARCIA	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
CC	24694402	ANGELA YESENIA	LOPEZ GARCIA	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO
CC	53095260	ELISA	CARDENAS FLOREZ	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559277 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE	APROBADO
CC	53095260	ELISA	CARDENAS FLOREZ	EN FORMACIO	38530 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y	559278 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 35254472 - LEIDY MAGALI Y CRUZ
CC 35254472 - LEIDY MAGALI Y CRUZ
CC 35254472 - LEIDY MAGALI Y CRUZ
CC 35254472 - LEIDY MAGALI Y CRUZ
CC 35254472 - LEIDY MAGALI Y CRUZ
CC 35254472 - LEIDY MAGALI Y CRUZ
CC 35254472 - LEIDY MAGALI Y CRUZ
CC 35254472 - LEIDY MAGALI Y CRUZ
CC 35254472 - LEIDY MAGALI Y CRUZ
CC 35254472 - LEIDY MAGALI Y CRUZ
CC 35254472 - LEIDY MAGALI Y CRUZ
CC 35254472 - LEIDY MAGALI Y CRUZ

CC 35254472 - LEIDY MAGALI Y CRUZ
CC 35254472 - LEIDY MAGALI Y CRUZ
CC 35254472 - LEIDY MAGALI Y CRUZ

CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ
CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 22/06/2022

Ficha de Caracterización: 2503351

Código: 134200

Versión: 1

Denominación: RECURSOS HUMANOS .

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 18/04/2022

Fecha Fin: 17/07/2023

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000049741	JERRY ARTURO	MORALES RINCON	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000049741	JERRY ARTURO	MORALES RINCON	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000049741	JERRY ARTURO	MORALES RINCON	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000726809	ZARAY JULIETH	ARIZA VALENCIA	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000726809	ZARAY JULIETH	ARIZA VALENCIA	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000726809	ZARAY JULIETH	ARIZA VALENCIA	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1003670892	MABEL KATHERINE	DURAN CRUZ	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1003670892	MABEL KATHERINE	DURAN CRUZ	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1003670892	MABEL KATHERINE	DURAN CRUZ	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1003765392	EVELIN TATIANA	RIVERA SUAREZ	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1003765392	EVELIN TATIANA	RIVERA SUAREZ	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1003765392	EVELIN TATIANA	RIVERA SUAREZ	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007446044	BRYAM SLEIDER	CARO RINCON	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007446044	BRYAM SLEIDER	CARO RINCON	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007446044	BRYAM SLEIDER	CARO RINCON	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1012452931	LAURA DANIELA	PAEZ VARGAS	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1012452931	LAURA DANIELA	PAEZ VARGAS	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1012452931	LAURA DANIELA	PAEZ VARGAS	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1018500953	ELIANA KATHERINE	MARTINEZ SARMIENTO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1018500953	ELIANA KATHERINE	MARTINEZ SARMIENTO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1018500953	ELIANA KATHERINE	MARTINEZ SARMIENTO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1019110464	YESMITH ADRIANA	RUIZ VILLEGAS	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1019110464	YESMITH ADRIANA	RUIZ VILLEGAS	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1019110464	YESMITH ADRIANA	RUIZ VILLEGAS	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1022396109	ANDRES FERNANDO	VIVEROS ORTEGA	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1022396109	ANDRES FERNANDO	VIVEROS ORTEGA	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1022396109	ANDRES FERNANDO	VIVEROS ORTEGA	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1023869509	PAOLA ANDREA	SANCHEZ MORENO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1023869509	PAOLA ANDREA	SANCHEZ MORENO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1023869509	PAOLA ANDREA	SANCHEZ MORENO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024520215	LIZETH	GONZALEZ APONTE	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024520215	LIZETH	GONZALEZ APONTE	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1024520215	LIZETH	GONZALEZ APONTE	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1028940657	LUISA FERNANDA	MUÑOZ PALECHOR	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1028940657	LUISA FERNANDA	MUÑOZ PALECHOR	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1028940657	LUISA FERNANDA	MUÑOZ PALECHOR	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1030542033	JENNY LEANDRA	FRANCO PEREZ	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1030542033	JENNY LEANDRA	FRANCO PEREZ	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1030542033	JENNY LEANDRA	FRANCO PEREZ	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1030651539	JULIETH FERNANDA	LASSO NAVARRO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1030651539	JULIETH FERNANDA	LASSO NAVARRO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1030651539	JULIETH FERNANDA	LASSO NAVARRO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1069750196	WENDY JULIETH	MORALES TAUTIVA	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1069750196	WENDY JULIETH	MORALES TAUTIVA	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1069750196	WENDY JULIETH	MORALES TAUTIVA	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1072926024	CRISTIAN ESNEIDER	GUZMAN PIRA	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1072926024	CRISTIAN ESNEIDER	GUZMAN PIRA	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1072926024	CRISTIAN ESNEIDER	GUZMAN PIRA	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073674228	WILSON ARLEY	DURAN BAEZ	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073674228	WILSON ARLEY	DURAN BAEZ	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073674228	WILSON ARLEY	DURAN BAEZ	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073716807	JENIFER GERALDINE	RIVERA SUAREZ	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073716807	JENIFER GERALDINE	RIVERA SUAREZ	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1073716807	JENIFER GERALDINE	RIVERA SUAREZ	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1074809017	DANNA CAMILA	PEDRAZA SABOYA	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1074809017	DANNA CAMILA	PEDRAZA SABOYA	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1074809017	DANNA CAMILA	PEDRAZA SABOYA	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1082924658	YULI BETH	PEÑA SARMIENTO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1082924658	YULI BETH	PEÑA SARMIENTO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1082924658	YULI BETH	PEÑA SARMIENTO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	52727148	LEIDY JOHANNA	RINCON PERALTA	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	52727148	LEIDY JOHANNA	RINCON PERALTA	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	52727148	LEIDY JOHANNA	RINCON PERALTA	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	52938420	ERLIN MARION	RAMIREZ LUGO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559295 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	52938420	ERLIN MARION	RAMIREZ LUGO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559296 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	52938420	ERLIN MARION	RAMIREZ LUGO	EN FORMACION	38413 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y	559298 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 22/06/2022

Ficha de Caracterización: 2503419

Código: 112005

Versión: 101

Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 18/04/2022

Fecha Fin: 17/04/2024

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

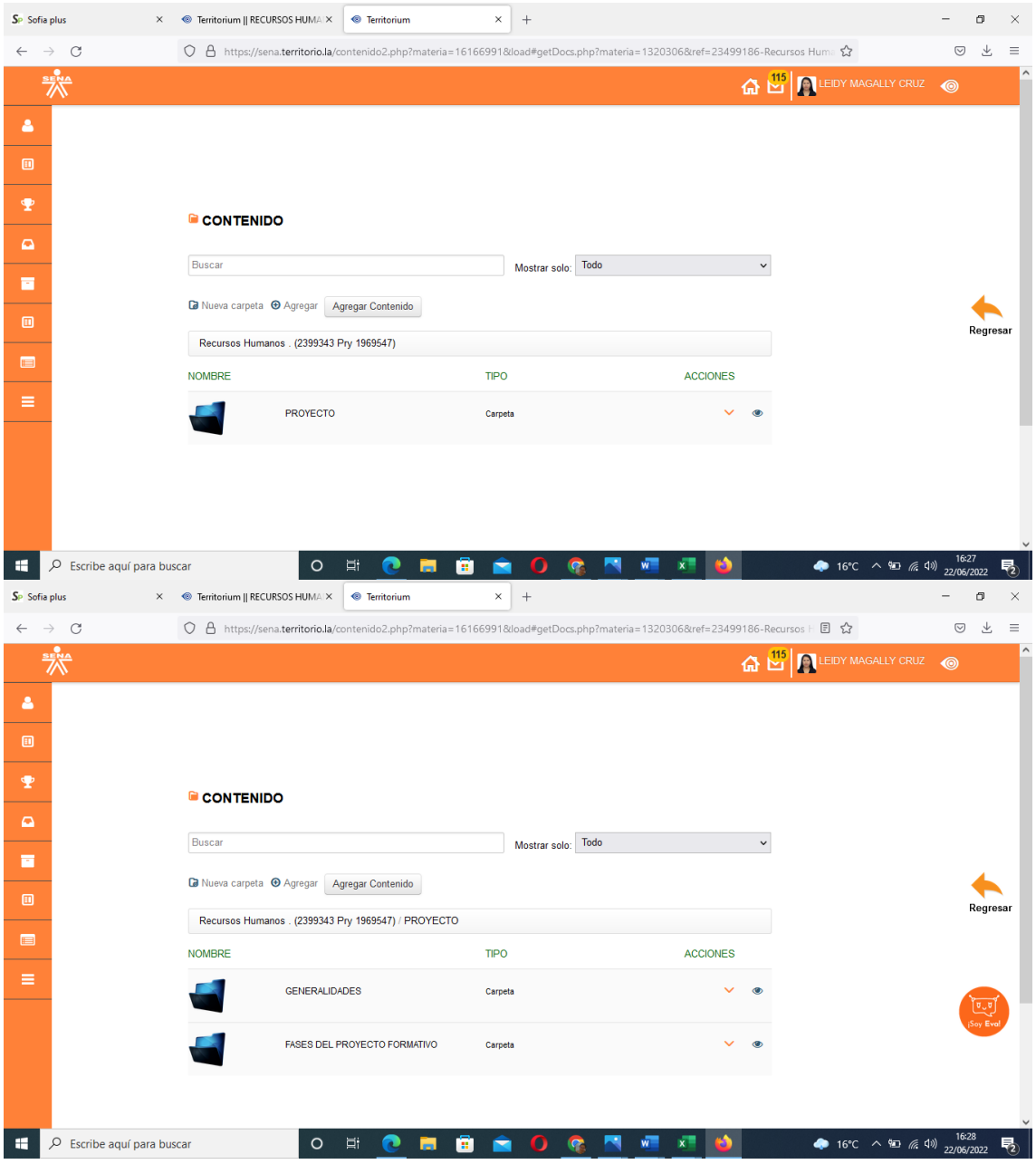
Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

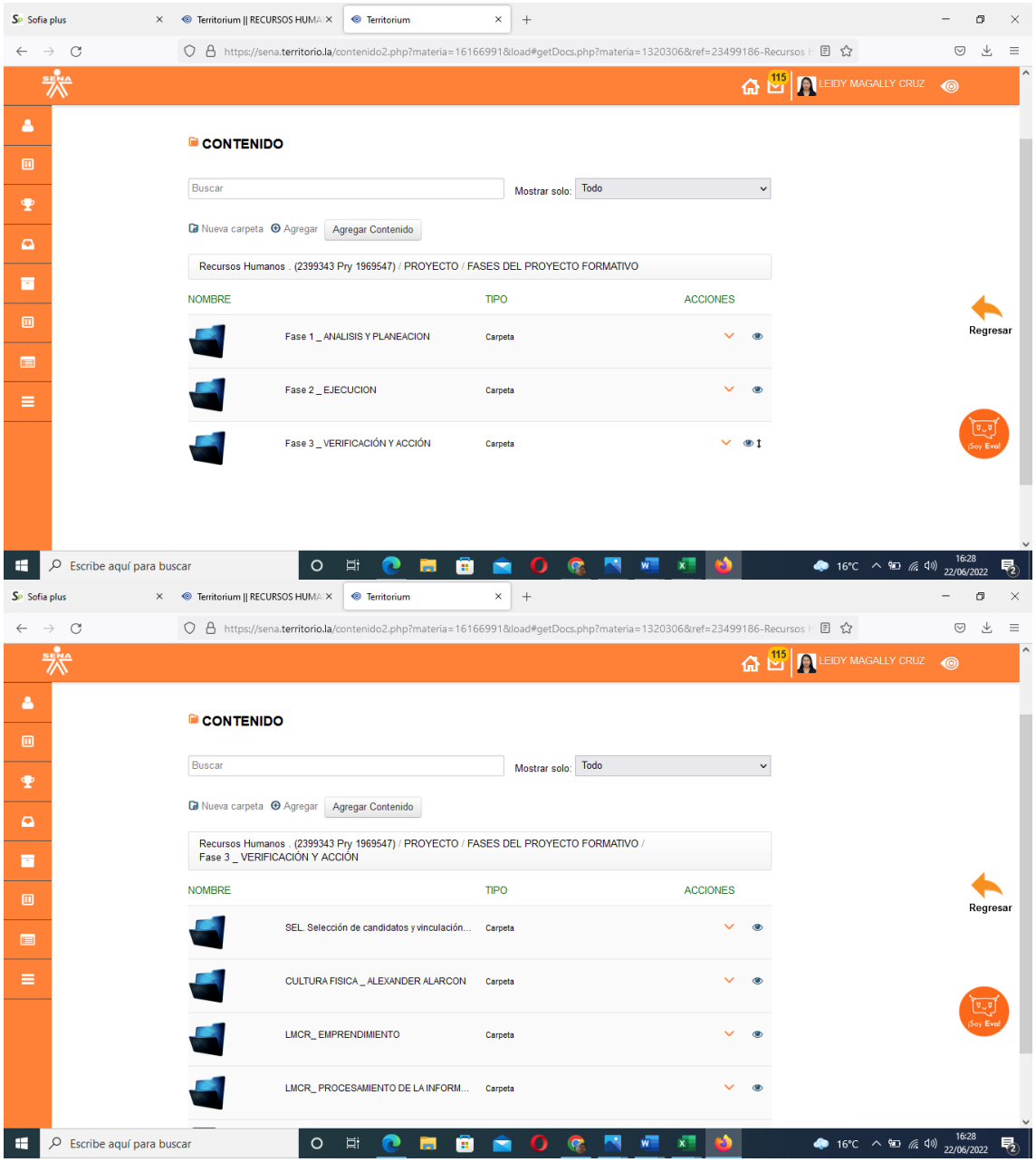
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1000335826	LAURA SOFIA	RIVERA MARTIN	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000335826	LAURA SOFIA	RIVERA MARTIN	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000381367	JOSE GABRIEL	TORRES SALCEDO	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000381367	JOSE GABRIEL	TORRES SALCEDO	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000785916	ANDRES FELIPE	BENITEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000785916	ANDRES FELIPE	BENITEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000858441	MELANY DANIELA	GONZALEZ CORTES	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1000858441	MELANY DANIELA	GONZALEZ CORTES	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001091584	ANGELA MARIANA	ANGULO CASTILLO	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CC	1001091584	ANGELA MARIANA	ANGULO CASTILLO	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001273470	CAMILO ANDRES	RUIZ QUIÑONES	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1001273470	CAMILO ANDRES	RUIZ QUIÑONES	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007770171	MICHELLY ALEJANDRA	VARGAS HERNANDEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1007770171	MICHELLY ALEJANDRA	VARGAS HERNANDEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1011321290	JHON MAICOL	FORERO MENDEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1011321290	JHON MAICOL	FORERO MENDEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1012331216	DANIELA	URQUIJO ARAGON	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1012331216	DANIELA	URQUIJO ARAGON	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1012454409	YANCY YOLIMA	RODRIGUEZ DIAZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1012454409	YANCY YOLIMA	RODRIGUEZ DIAZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1014659682	ISABELLA	CHACON PERILLA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1014659682	ISABELLA	CHACON PERILLA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1014857696	LAURA DANIELA	QUIÑONES GOMEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1014857696	LAURA DANIELA	QUIÑONES GOMEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1014976612	NATALIA JULIETH	VEGA LADINO	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1014976612	NATALIA JULIETH	VEGA LADINO	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1023162477	CRISTIAN DAVID	CASTIBLANCO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

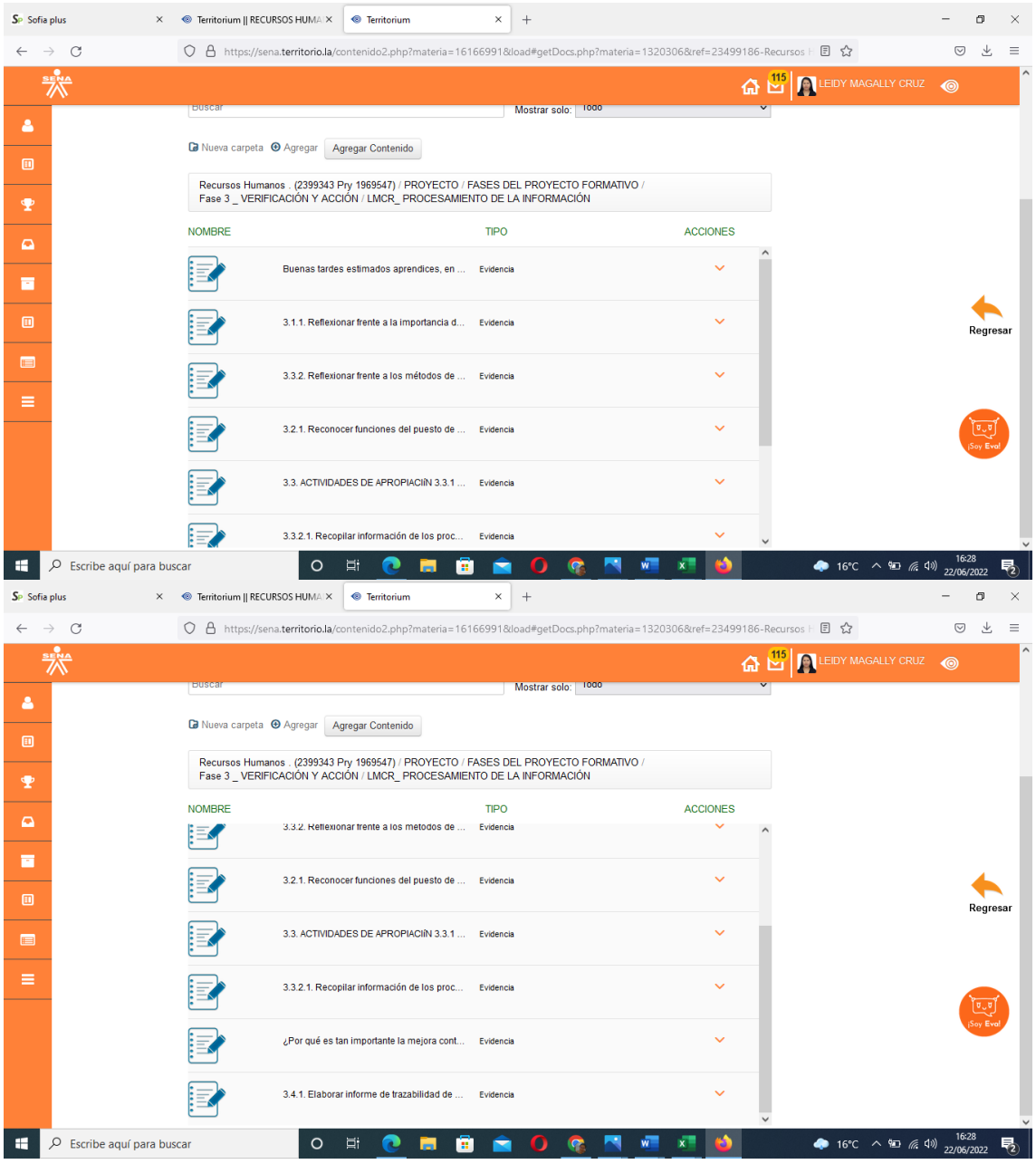
TI	1023162477	CRISTIAN DAVID	CASTIBLANCO RODRIGUEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1023362671	LAURA XIMENA	DIAZ BAEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1023362671	LAURA XIMENA	DIAZ BAEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1023364617	ANA MARIA	GONZALEZ CONCHA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1023364617	ANA MARIA	GONZALEZ CONCHA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1024470952	LAURA NATALIA	MESA BELTRAN	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1024470952	LAURA NATALIA	MESA BELTRAN	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1025140713	ISABELLA	LEMUS GARCIA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1025140713	ISABELLA	LEMUS GARCIA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1034277974	KAREN VALENTINA	MONTEALEGRE SANDOVAL	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1034277974	KAREN VALENTINA	MONTEALEGRE SANDOVAL	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1044908874	GABRIELA ESTHER	DIAZ YEPES	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1044908874	GABRIELA ESTHER	DIAZ YEPES	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1072189173	PAULA STEFANIA	AGUDELO ARIAS	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1072189173	PAULA STEFANIA	AGUDELO ARIAS	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1073671092	SHARIT KAROLANNE	PINZON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1073671092	SHARIT KAROLANNE	PINZON RODRIGUEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
TI	1074809124	MICHAEL STEVEN	GIL RODRIGUEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

TI	1074809124	MICHAEL STEVEN	GIL RODRIGUEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1110086002	CAROL VIVIANA	ZAMORA MARTINEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1110086002	CAROL VIVIANA	ZAMORA MARTINEZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1120352122	LUISA CAROLINA	LOPEZ CRUZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1120352122	LUISA CAROLINA	LOPEZ CRUZ	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1128062724	DORIS LUZ	BARRIOS VEGA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
CC	1128062724	DORIS LUZ	BARRIOS VEGA	EN FORMACION	2819 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL	APROBADO	CC 35254472 - LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

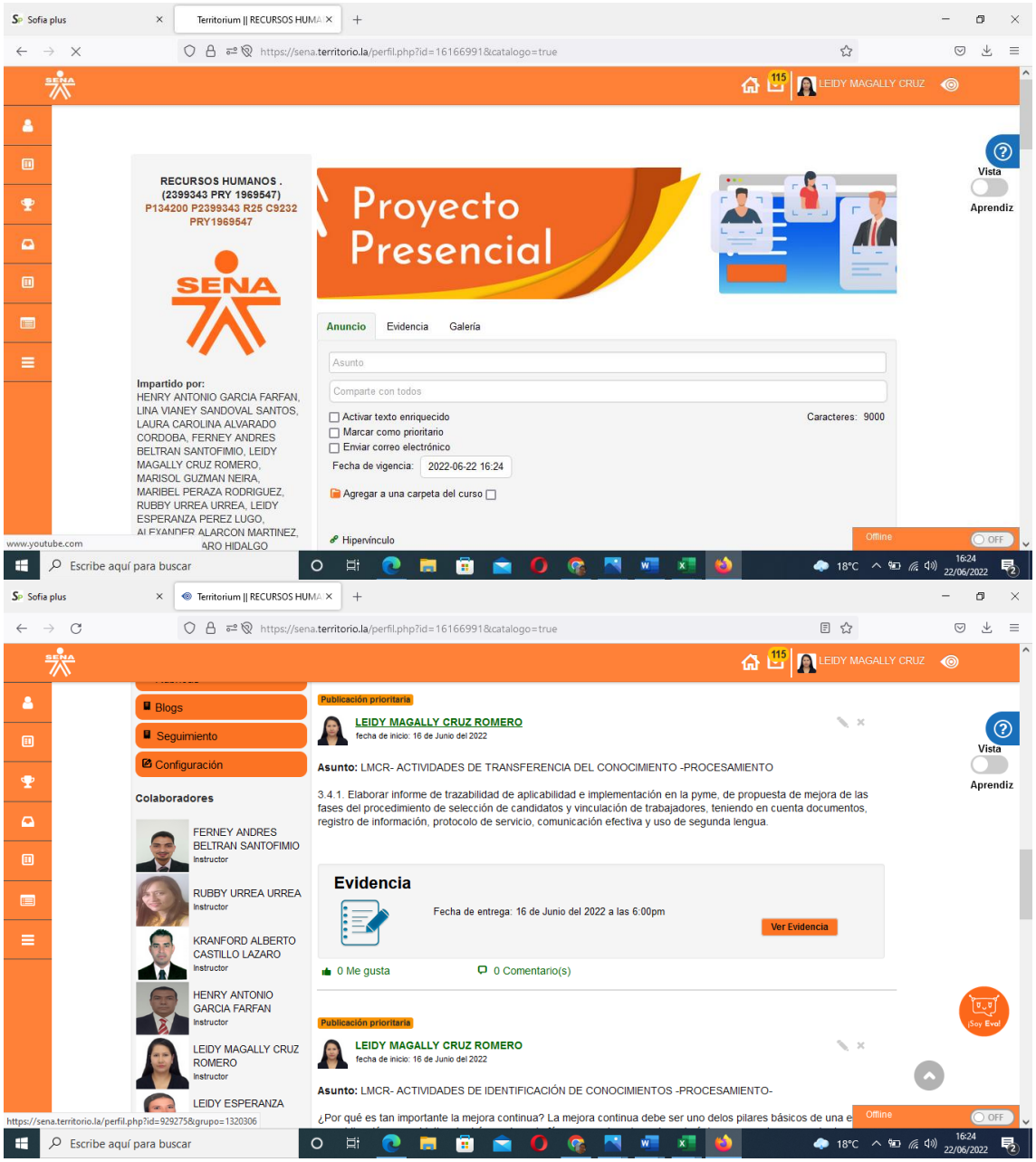

Sofia plus
Territorium || RECURSOS HUMA
Territorium
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=16166991&load#getDocs.php?materia=1320306&ref=23499186-Recursos Hum
LEIDY MAGALLY CRUZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Recursos Humanos . (2399343 Pry 1969547)
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
PROYECTO
Carpeta
Escribe aquí para buscar
16°C
16:27
22/06/2022
Sofia plus
Territorium || RECURSOS HUMA
Territorium
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=16166991&load#getDocs.php?materia=1320306&ref=23499186-Recursos
LEIDY MAGALLY CRUZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Recursos Humanos . (2399343 Pry 1969547) / PROYECTO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GENERALIDADES
Carpeta
FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
Carpeta
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar
16°C
16:28
22/06/2022

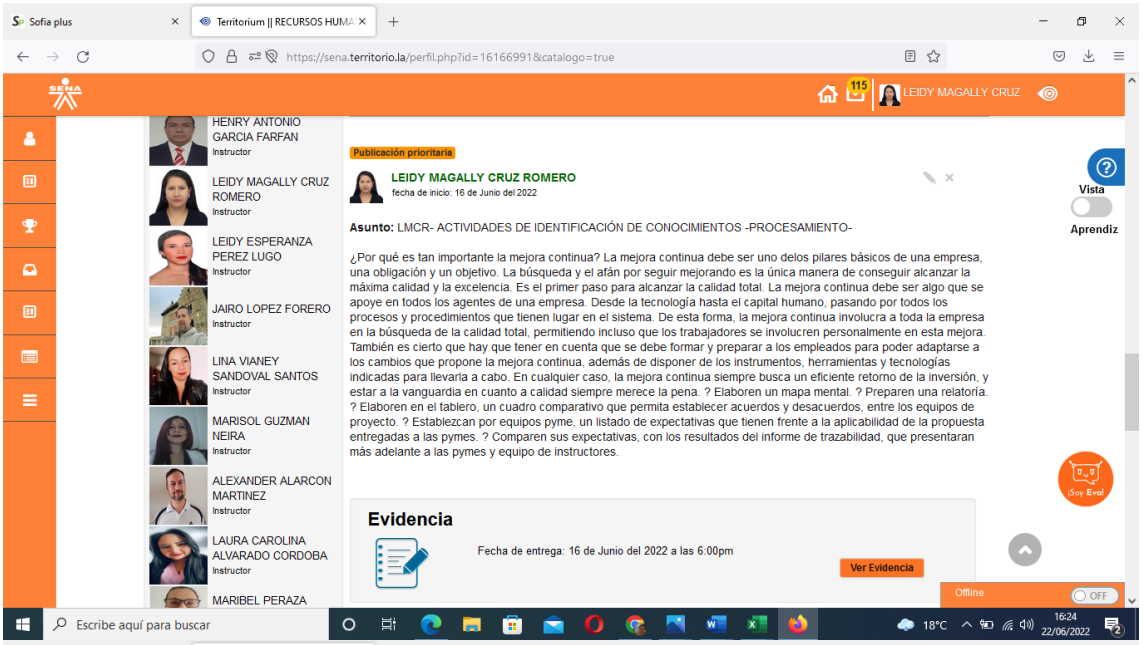

Sofia plus
Territorium || RECURSOS HUMA
Territorium
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=16166991&load#getDocs.php?materia=1320306&ref=23499186-Recursos
LEIDY MAGALLY CRUZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Recursos Humanos . (2399343 Pry 1969547) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Fase 1 _ ANALISIS Y PLANEACION
Carpeta
Fase 2 _ EJECUCION
Carpeta
Fase 3 _ VERIFICACIÓN Y ACCIÓN
Carpeta
Regresar
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar
16°C
16:28
22/06/2022

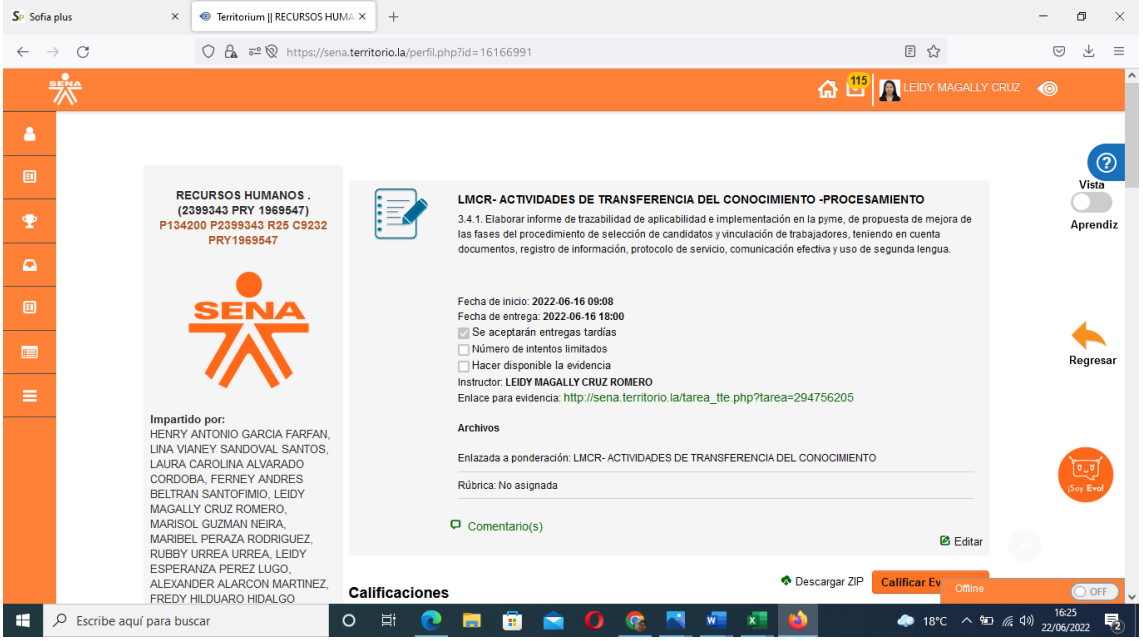
Sofia plus
Territorium || RECURSOS HUMA
Territorium
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=16166991&load#getDocs.php?materia=1320306&ref=23499186-Recursos
LEIDY MAGALLY CRUZ
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo:
Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Recursos Humanos . (2399343 Pry 1969547) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO /
Fase 3 _ VERIFICACIÓN Y ACCIÓN
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
SEL. Selección de candidatos y vinculación...
Carpeta
CULTURA FISICA _ ALEXANDER ALARCON
Carpeta
LMCR_ EMPRENDIMIENTO
Carpeta
LMCR_ PROCESAMIENTO DE LA INFORM...
Carpeta
Regresar
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar
16°C
16:28
22/06/2022

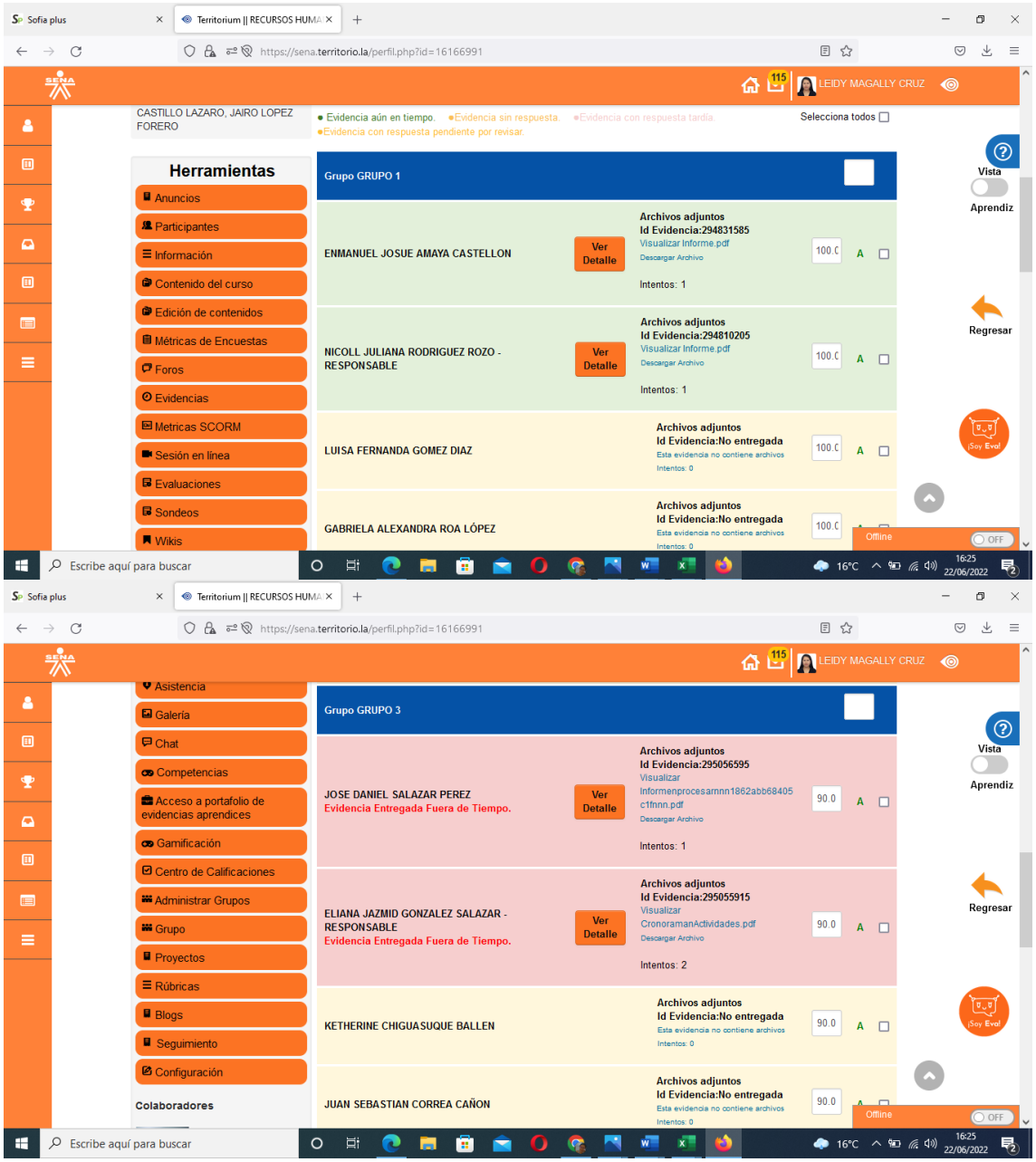

Sofia plus
Territorium || RECURSOS HUMA
Territorium
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=16166991&load#getDocs.php?materia=1320306&ref=23499186-Recursos
LEIDY MAGALLY CRUZ
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Recursos Humanos . (2399343 Pry 1969547) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 3 _ VERIFICACIÓN Y ACCIÓN / LMCR_ PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Buenas tardes estimados aprendices, en ...
Evidencia
3.1.1. Reflexionar frente a la importancia d...
Evidencia
3.3.2. Reflexionar frente a los métodos de ...
Evidencia
3.2.1. Reconocer funciones del puesto de ...
Evidencia
3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÍN 3.3.1 ...
Evidencia
3.3.2.1. Recopilar información de los proc...
Evidencia
Regresar
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar
16°C
16:28
22/06/2022

Sofia plus
Territorium || RECURSOS HUMA
Territorium
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=16166991&load#getDocs.php?materia=1320306&ref=23499186-Recursos
LEIDY MAGALLY CRUZ
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Recursos Humanos . (2399343 Pry 1969547) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / Fase 3 _ VERIFICACIÓN Y ACCIÓN / LMCR_ PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
3.3.2. Reflexionar frente a los métodos de ...
Evidencia
3.2.1. Reconocer funciones del puesto de ...
Evidencia
3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÍN 3.3.1 ...
Evidencia
3.3.2.1. Recopilar información de los proc...
Evidencia
¿Por qué es tan importante la mejora cont...
Evidencia
3.4.1. Elaborar informe de trazabilidad de ...
Evidencia
Regresar
¡Soy Eva!
Escribe aquí para buscar
16°C
16:28
22/06/2022

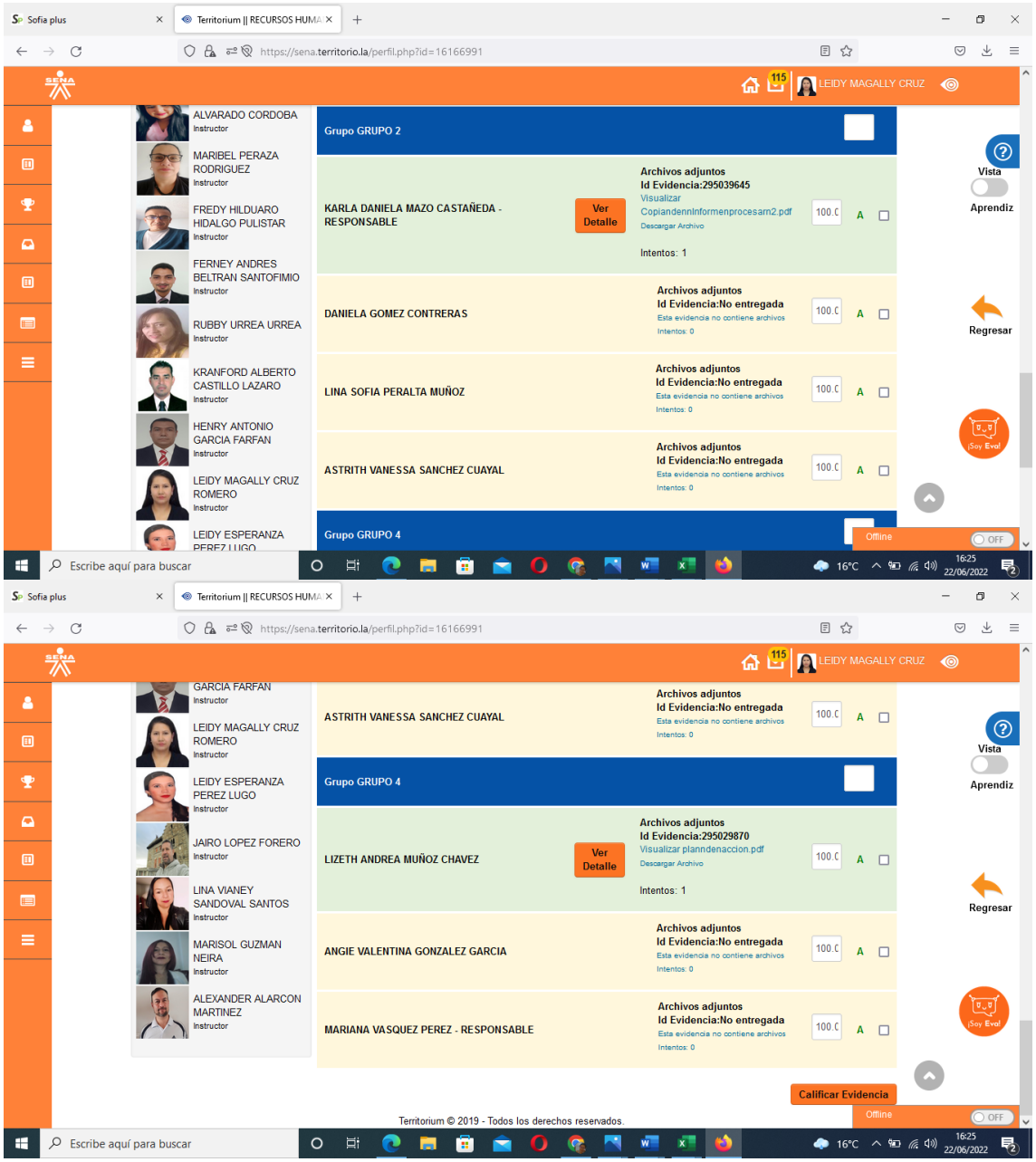

Sofia plus
Territorium || RECURSOS HUMA
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=16166991&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
RECURSOS HUMANOS .
(2399343 PRY 1969547)
P134200 P2399343 R25 C9232
PRY1969547
Impartido por:
HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN,
LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS,
LAURA CAROLINA ALVARADO
CORDOBA, FERNEY ANDRES
BELTRAN SANTOFIMIO, LEIDY
MAGALLY CRUZ ROMERO,
MARISOL GUZMAN NEIRA,
MARIBEL PERAZA RODRIGUEZ,
RUBBY URREA URREA, LEIDY
ESPERANZA PEREZ LUGO,
ALEXANDER ALARCON MARTINEZ,
ARO HIDALGO
Proyecto
Presencial
Vista
Aprendiz
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Caracteres: 9000
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Fecha de vigencia:
2022-06-22 16:24
Agregar a una carpeta del curso
Hipervínculo
Offline
OFF
www.youtube.com
Escribe aquí para buscar
18°C
16:24
22/06/2022
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
FERNEY ANDRES
BELTRAN SANTOFIMIO
Instructor
RUBBY URREA URREA
Instructor
KRANFORD ALBERTO
CASTILLO LAZARO
Instructor
HENRY ANTONIO
GARCIA FARFAN
Instructor
LEIDY MAGALLY CRUZ
ROMERO
Instructor
LEIDY ESPERANZA
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 16 de Junio del 2022
Asunto: LMCR- ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO -PROCESAMIENTO
3.4.1. Elaborar informe de trazabilidad de aplicabilidad e implementación en la pyme, de propuesta de mejora de las fases del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta documentos, registro de información, protocolo de servicio, comunicación efectiva y uso de segunda lengua.
Evidencia
Fecha de entrega: 16 de Junio del 2022 a las 6:00pm
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 16 de Junio del 2022
Asunto: LMCR- ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS -PROCESAMIENTO-
¿Por qué es tan importante la mejora continua? La mejora continua debe ser uno delos pilares básicos de una e
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=929275&grupo=1320306

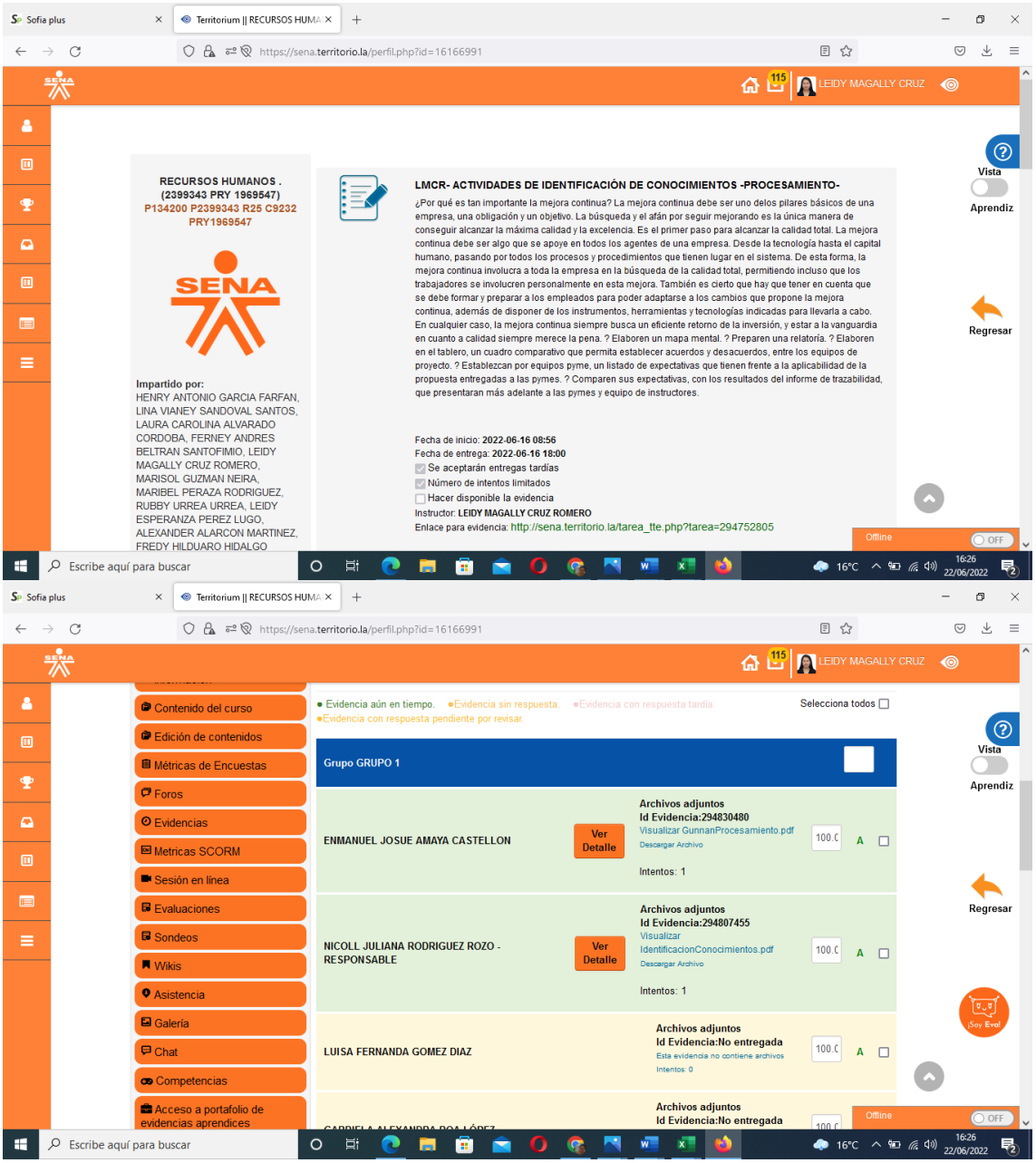

Sofia plus
Territorium || RECURSOS HUMA
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=16166991&catalogo=true
LEIDY MAGALLY CRUZ
HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN
Instructor
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Instructor
LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
Instructor
JAIRO LOPEZ FORERO
Instructor
LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS
Instructor
MARISOL GUZMAN NEIRA
Instructor
ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
Instructor
LAURA CAROLINA ALVARADO CORDOBA
Instructor
MARIBEL PERAZA
Publicación prioritaria
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
fecha de inicio: 16 de Junio del 2022
Asunto: LMCR- ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS -PROCESAMIENTO-
¿Por qué es tan importante la mejora continua? La mejora continua debe ser uno delos pilares básicos de una empresa, una obligación y un objetivo. La búsqueda y el afán por seguir mejorando es la única manera de conseguir alcanzar la máxima calidad y la excelencia. Es el primer paso para alcanzar la calidad total. La mejora continua debe ser algo que se apoye en todos los agentes de una empresa. Desde la tecnología hasta el capital humano, pasando por todos los procesos y procedimientos que tienen lugar en el sistema. De esta forma, la mejora continua involucra a toda la empresa en la búsqueda de la calidad total, permitiendo incluso que los trabajadores se involucren personalmente en esta mejora. También es cierto que hay que tener en cuenta que se debe formar y preparar a los empleados para poder adaptarse a los cambios que propone la mejora continua, además de disponer de los instrumentos, herramientas y tecnologías indicadas para llevarla a cabo. En cualquier caso, la mejora continua siempre busca un eficiente retorno de la inversión, y estar a la vanguardia en cuanto a calidad siempre merece la pena. ? Elaboren un mapa mental. ? Preparen una relatoría. ? Elaboren en el tablero, un cuadro comparativo que permita establecer acuerdos y desacuerdos, entre los equipos de proyecto. ? Establezcan por equipos pyme, un listado de expectativas que tienen frente a la aplicabilidad de la propuesta entregadas a las pymes. ? Comparen sus expectativas, con los resultados del informe de trazabilidad, que presentaran más adelante a las pymes y equipo de instructores.
Evidencia
Fecha de entrega: 16 de Junio del 2022 a las 6:00pm
Ver Evidencia
Vista
Aprendiz
Offline
Escribe aquí para buscar
18°C
16:24
22/06/2022

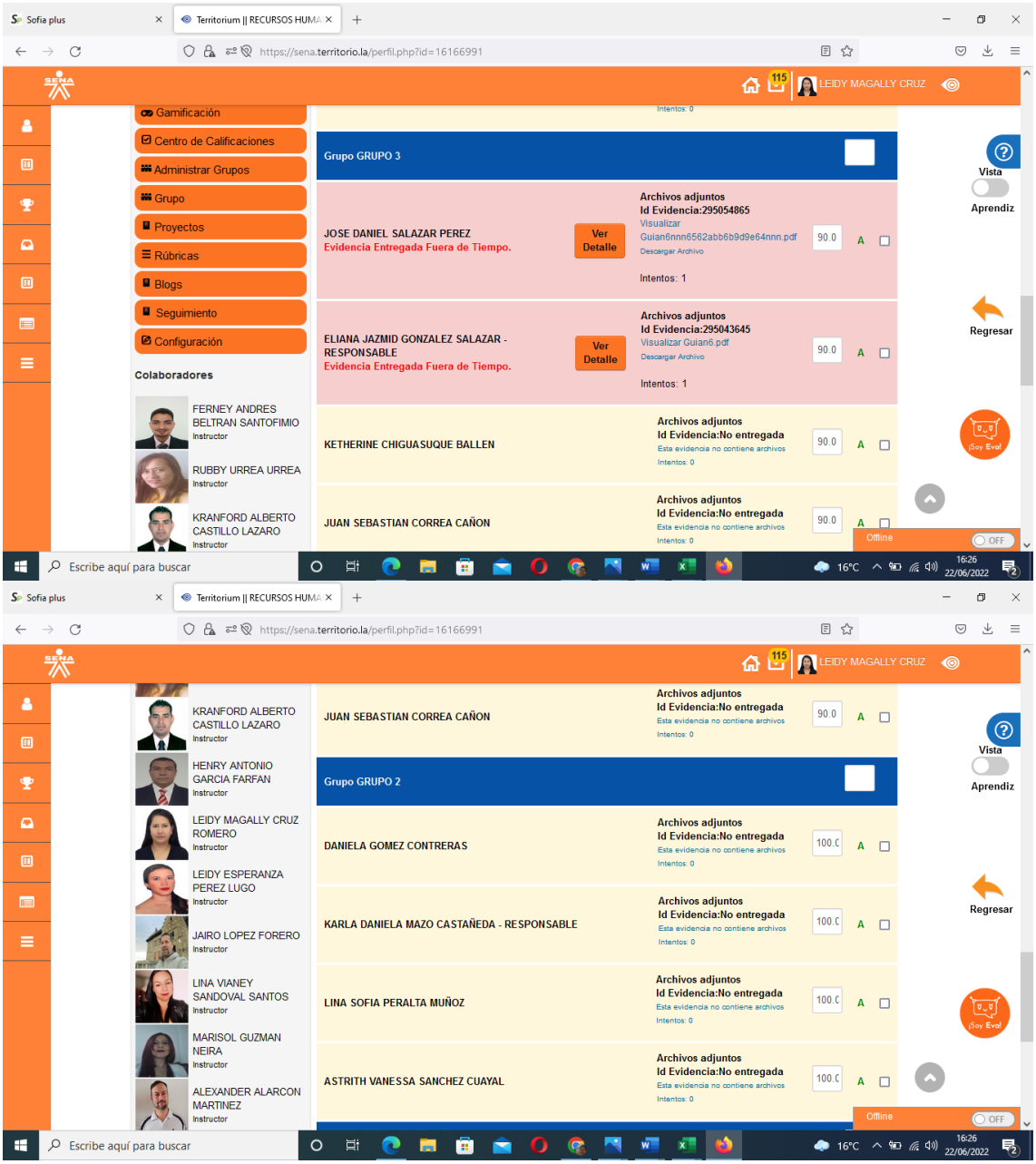

Sofia plus
Territorium || RECURSOS HUMA
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=16166991
LEIDY MAGALLY CRUZ
RECURSOS HUMANOS . (2399343 PRY 1969547)
P134200 P2399343 R25 C9232 PRY1969547
Impartido por:
HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN, LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS, LAURA CAROLINA ALVARADO CORDOBA, FERNEY ANDRES BELTRAN SANTOFIMIO, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, MARISOL GUZMAN NEIRA, MARIBEL PERAZA RODRIGUEZ, RUBBY URREA URREA, LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO, ALEXANDER ALARCON MARTINEZ, FREDY HILDUARO HIDALGO
LMCR- ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO -PROCESAMIENTO
3.4.1. Elaborar informe de trazabilidad de aplicabilidad e implementación en la pyme, de propuesta de mejora de las fases del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta documentos, registro de información, protocolo de servicio, comunicación efectiva y uso de segunda lengua.
Fecha de inicio: 2022-06-16 09:08
Fecha de entrega: 2022-06-16 18:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=294756205
Archivos
Enlazada a ponderación: LMCR- ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Descargar ZIP
Calificaciones
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
Escribe aquí para buscar
18°C
16:25
22/06/2022


Sofia plus
Territorium || RECURSOS HUMA
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=16166991
LEIDY MAGALLY CRUZ
CASTILLO LAZARO, JAIRO LOPEZ FORERO
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Grupo GRUPO 1
ENMANUEL JOSUE AMAYA CASTELLON
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:294831585
Visualizar Informe.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
NICOLL JULIANA RODRIGUEZ ROZO - RESPONSABLE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:294810205
Visualizar Informe.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
LUISA FERNANDA GOMEZ DIAZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
GABRIELA ALEXANDRA ROA LÓPEZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Vista Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
16°C
16:25
22/06/2022

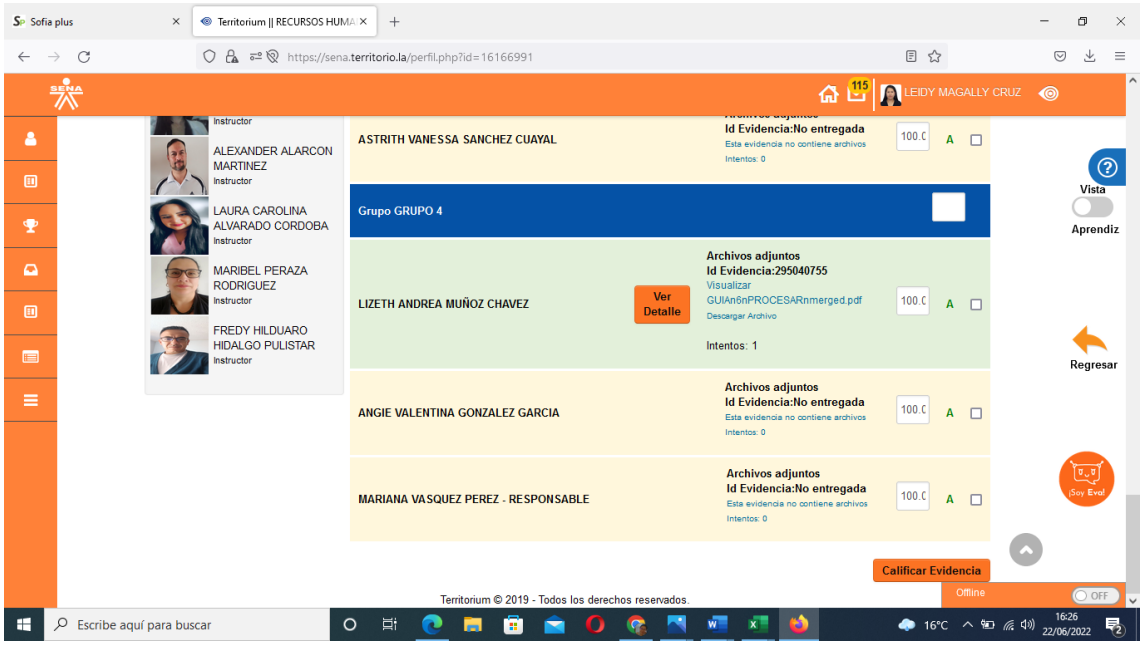
Sofia plus
Territorium || RECURSOS HUMA
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=16166991
LEIDY MAGALLY CRUZ
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Grupo GRUPO 3
JOSE DANIEL SALAZAR PEREZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:295056595
Visualizar
Informenprocesarnnn1862abb68405c1fnnn.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
ELIANA JAZMID GONZALEZ SALAZAR - RESPONSABLE
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:295055915
Visualizar
CronoramanActividades.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 2
KETHERINE CHIGUASUQUE BALLEN
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
JUAN SEBASTIAN CORREA CAÑON
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Vista Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
16°C
16:25
22/06/2022


Sofia plus
Territorium || RECURSOS HUMA
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=16166991
LEIDY MAGALLY CRUZ
ALVARADO CORDOBA Instructor
MARIBEL PERAZA RODRIGUEZ Instructor
FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR Instructor
FERNEY ANDRES BELTRAN SANTOFIMIO Instructor
RUBBY URREA URREA Instructor
KRANFORD ALBERTO CASTILLO LAZARO Instructor
HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN Instructor
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO Instructor
LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
Grupo GRUPO 2
KARLA DANIELA MAZO CASTAÑEDA - RESPONSABLE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:295039645
Visualizar
CopiandennInformenprocesarn2.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
DANIELA GOMEZ CONTRERAS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
LINA SOFIA PERALTA MUÑOZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
ASTRITH VANESSA SANCHEZ CUAYAL
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Grupo GRUPO 4
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
16°C
16:25
22/06/2022
Sofia plus
Territorium || RECURSOS HUMA
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=16166991
LEIDY MAGALLY CRUZ
GARCIA FARFAN Instructor
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO Instructor
LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO Instructor
JAIRO LOPEZ FORERO Instructor
LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS Instructor
MARISOL GUZMAN NEIRA Instructor
ALEXANDER ALARCON MARTINEZ Instructor
ASTRITH VANESSA SANCHEZ CUAYAL
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Grupo GRUPO 4
LIZETH ANDREA MUÑOZ CHAVEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:295029870
Visualizar planndenaccion.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
ANGIE VALENTINA GONZALEZ GARCIA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
MARIANA VASQUEZ PEREZ - RESPONSABLE
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Calificar Evidencia
Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
16°C
16:25
22/06/2022


Sofia plus
Territorium || RECURSOS HUMA
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=16166991
LEIDY MAGALLY CRUZ
RECURSOS HUMANOS . (2399343 PRY 1969547)
P134200 P2399343 R25 C9232 PRY1969547
Impartido por:
HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN, LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS, LAURA CAROLINA ALVARADO CORDOBA, FERNEY ANDRES BELTRAN SANTOFIMIO, LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO, MARISOL GUZMAN NEIRA, MARIBEL PERAZA RODRIGUEZ, RUBBY URREA URREA, LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO, ALEXANDER ALARCON MARTINEZ, FREDY HILDUARO HIDALGO
LMCR- ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS -PROCESAMIENTO-
¿Por qué es tan importante la mejora continua? La mejora continua debe ser uno delos pilares básicos de una empresa, una obligación y un objetivo. La búsqueda y el afán por seguir mejorando es la única manera de conseguir alcanzar la máxima calidad y la excelencia. Es el primer paso para alcanzar la calidad total. La mejora continua debe ser algo que se apoye en todos los agentes de una empresa. Desde la tecnología hasta el capital humano, pasando por todos los procesos y procedimientos que tienen lugar en el sistema. De esta forma, la mejora continua involucra a toda la empresa en la búsqueda de la calidad total, permitiendo incluso que los trabajadores se involucren personalmente en esta mejora. También es cierto que hay que tener en cuenta que se debe formar y preparar a los empleados para poder adaptarse a los cambios que propone la mejora continua, además de disponer de los instrumentos, herramientas y tecnologías indicadas para llevarla a cabo. En cualquier caso, la mejora continua siempre busca un eficiente retorno de la inversión, y estar a la vanguardia en cuanto a calidad siempre merece la pena. ? Elaboren un mapa mental. ? Preparen una relatoría. ? Elaboren en el tablero, un cuadro comparativo que permita establecer acuerdos y desacuerdos, entre los equipos de proyecto. ? Establezcan por equipos pyme, un listado de expectativas que tienen frente a la aplicabilidad de la propuesta entregadas a las pymes. ? Comparen sus expectativas, con los resultados del informe de trazabilidad, que presentaran más adelante a las pymes y equipo de instructores.
Fecha de inicio: 2022-06-16 08:56
Fecha de entrega: 2022-06-16 18:00
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tte.php?tarea=294752805
Vista Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
16°C
16:26
22/06/2022
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Grupo GRUPO 1
ENMANUEL JOSUE AMAYA CASTELLON
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:294830480
Visualizar GunnanProcesamiento.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
NICOLL JULIANA RODRIGUEZ ROZO - RESPONSABLE
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:294807455
Visualizar IdentificacionConocimientos.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
LUISA FERNANDA GOMEZ DIAZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada


Sofia plus
Territorium || RECURSOS HUMA
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=16166991
LEIDY MAGALLY CRUZ
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
FERNEY ANDRES BELTRAN SANTOFIMIO
Instructor
RUBBY URREA URREA
Instructor
KRANFORD ALBERTO CASTILLO LAZARO
Instructor
Grupo GRUPO 3
JOSE DANIEL SALAZAR PEREZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:295054865
Visualizar Guian6nnn6562abb6b9d9e64nnn.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
ELIANA JAZMID GONZALEZ SALAZAR - RESPONSABLE
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:295043645
Visualizar Guian6.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
90.0
KETHERINE CHIGUASUQUE BALLEN
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
90.0
JUAN SEBASTIAN CORREA CAÑON
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
90.0
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
16°C
16:26
22/06/2022

Sofia plus
Territorium || RECURSOS HUMA
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=16166991
LEIDY MAGALLY CRUZ
KRANFORD ALBERTO CASTILLO LAZARO
Instructor
HENRY ANTONIO GARCIA FARFAN
Instructor
LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO
Instructor
LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO
Instructor
JAIRO LOPEZ FORERO
Instructor
LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS
Instructor
MARISOL GUZMAN NEIRA
Instructor
ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
Instructor
JUAN SEBASTIAN CORREA CAÑON
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
90.0
Grupo GRUPO 2
DANIELA GOMEZ CONTRERAS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
100.0
KARLA DANIELA MAZO CASTAÑEDA - RESPONSABLE
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
100.0
LINA SOFIA PERALTA MUÑOZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
100.0
ASTRITH VANESSA SANCHEZ CUAYAL
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
100.0
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
16°C
16:26
22/06/2022


Sofia plus
Territorium || RECURSOS HUMA
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=16166991
LEIDY MAGALLY CRUZ
Instructor
ALEXANDER ALARCON MARTINEZ
Instructor
LAURA CAROLINA ALVARADO CORDOBA
Instructor
MARIBEL PERAZA RODRIGUEZ
Instructor
FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR
Instructor
ASTRITH VANESSA SANCHEZ CUAYAL
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Grupo GRUPO 4
LIZETH ANDREA MUÑOZ CHAVEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:295040755
Visualizar
GUIAn6nPROCESARnmerged.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
ANGIE VALENTINA GONZALEZ GARCIA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
MARIANA VASQUEZ PEREZ - RESPONSABLE
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Vista
Aprendiz
Regresar
Calificar Evidencia
Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
16°C
16:26
22/06/2022

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/06/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2399343 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

22060150101IDENTIFICAR LAS NORMAS PARA REALIZAR TRABAJOS DE FORMA SEGURA Y RESPONSABLE CON EL MEDIO AMBIENTE EN SU DESEMPEÑO LABORAL TENIENDO EN CUENTA EL ENTORNO SOCIAL Y EL MARCO DE LA SUSTENTABILIDAD.

22060150102CUMPLIR LAS NORMAS AMBIENTALES Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA EL ÁMBITO LABORAL Y EL ENTORNO SOCIAL EN EL MARCO DE LA SUSTENTABILIDAD

22060150103 INSPECCIONAR EL PUESTO DE TRABAJO Y LAS ACCIONES DESARROLLADAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y SST APLICABLE A LA OCUPACIÓN.

22060150104MODIFICAR EL COMPORTAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA REFLEXIÓN PERMANENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES Y DE SST.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,80

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503350 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

22060150101IDENTIFICAR LAS NORMAS PARA REALIZAR TRABAJOS DE FORMA SEGURA Y RESPONSABLE CON EL MEDIO AMBIENTE EN SU DESEMPEÑO LABORAL TENIENDO EN CUENTA EL ENTORNO SOCIAL Y EL MARCO DE LA SUSTENTABILIDAD.

22060150102CUMPLIR LAS NORMAS AMBIENTALES Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA EL ÁMBITO LABORAL Y EL ENTORNO SOCIAL EN EL MARCO DE LA SUSTENTABILIDAD

22060150103 INSPECCIONAR EL PUESTO DE TRABAJO Y LAS ACCIONES DESARROLLADAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y SST APLICABLE A LA OCUPACIÓN.

22060150104MODIFICAR EL COMPORTAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA REFLEXIÓN PERMANENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES Y DE SST.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2405083 - PROYECTOS AGROPECUARIOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

22060150101IDENTIFICAR LAS NORMAS PARA REALIZAR TRABAJOS DE FORMA SEGURA Y RESPONSABLE CON EL MEDIO AMBIENTE EN SU DESEMPEÑO LABORAL TENIENDO EN CUENTA EL ENTORNO SOCIAL Y EL MARCO DE LA SUSTENTABILIDAD.

22060150102CUMPLIR LAS NORMAS AMBIENTALES Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA EL ÁMBITO LABORAL Y EL ENTORNO SOCIAL EN EL MARCO DE LA SUSTENTABILIDAD

22060150103 INSPECCIONAR EL PUESTO DE TRABAJO Y LAS ACCIONES DESARROLLADAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y SST APLICABLE A LA OCUPACIÓN.

22060150104MODIFICAR EL COMPORTAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA REFLEXIÓN PERMANENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES Y DE SST.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enfocar el desarrollo organizacional según criterios estratégicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Formular el proyecto de acuerdo con métodos y técnicas de investigación
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 46,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503419 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA

ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD

PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2503351 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

22060150101IDENTIFICAR LAS NORMAS PARA REALIZAR TRABAJOS DE FORMA SEGURA Y RESPONSABLE CON EL MEDIO AMBIENTE EN SU DESEMPEÑO LABORAL TENIENDO EN CUENTA EL ENTORNO SOCIAL Y EL MARCO DE LA SUSTENTABILIDAD.

22060150102CUMPLIR LAS NORMAS AMBIENTALES Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA EL ÁMBITO LABORAL Y EL ENTORNO SOCIAL EN EL MARCO DE LA SUSTENTABILIDAD

22060150103 INSPECCIONAR EL PUESTO DE TRABAJO Y LAS ACCIONES DESARROLLADAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y SST APLICABLE A LA OCUPACIÓN.

22060150104MODIFICAR EL COMPORTAMIENTO DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LA REFLEXIÓN PERMANENTE DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES Y DE SST.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS

03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.

04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL

02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE

04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 161,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: Leidy Magally Cruz Romero Tipo de documento :____C C___X____ No Documento: 35.254.472

Ficha: 2503350 Programa de Formaciòn: Tecnico en Recursos Humanos Codigo:Codigo:134200 V1

Lugar: UNIMINUTO B-204 Jornada: Mañana Documentación de Procedimientos Técnicos

No.	Apellidos	Nombres	DOCUMENTO	05-05-22.	12-05-22.	19-05-22	26-05-22	02-06-22.
1	ANDRADE MADRID	VALENTINA	CC 1003689799	Valentina A.	Valentina A.	Valentina A.	Valentina A.	Valentina A.
2	ARDILA CANTILLO	JESUS DAVID	TI 1082868809	Jesús Ardila		Jesús Ardila	Jesús Ardila	Jesús Ardila
3	BELTRAN AGUIRRE	OSCAR ESTIBEN	TI 1022330287	Oscar B.	Oscar B	Oscar B.	Oscar B.	Oscar B.
4	BRIÑEZ SANTOS	MONICA YULIETH	TI 1111262370	M				
5	CARDENAS FLOREZ	ELISA	CC 53095260					
6	CARRILLO MORA	SHARON JIRETTE	CC 1001060583					
7	CASAS QUINTANILLA	LAURA NICOLE	TI 1034397164	Laura C.	Laura C.	Laura C.	Laura C.	Laura C.
8	CASTAÑEDA TIBAQUIRA	VALERY XIMENA	TI 1000515861					
9	CORRALES CASTAÑEDA	DANIELA VANESSA	TI 1067714428	Daniela Corrales	Daniela Corrales	Daniela Corrales	Daniela Corrales	Daniela Corrales
10	CORREA MANZANO	KAREN DAYANA	CC 1004843763	Karen Correa	Karen Correa	Karen Correa	Karen Correa	
11	DIAZ CASTIBLANCO	MARIA FERNANDA	TI 1074809039					
12	DIAZ MARTINEZ	YESID LIBARDO	CC 1057603147					
13	DOCTOR MONCALEANO	LAURA VANESSA	CC 1003712421					
14	ESCOBAR ORTIZ	NATHALY FERNANDA	CC 1032492859					
15	GARZON BALLEN	ANGIE MELIZA	CC 1001329788					
16	GOMEZ AVELLANEDA	MISHELL LORENA	TI 1073669358	Mishell G.	Mishell G.	Mishell G.	Mishell G.	Mishell G.
17	GONZALEZ CRUZ	YURY TATIANA	CC 1003764498					
18	HERNANDEZ LADINO	MARIA FERNANDA	TI 1032797097	Fernanda Hernandez	Fernanda Hernandez	Fernanda Hernandez	Fernanda Hernandez	Fernanda Hernandez
19	JIMENEZ ARIAS	LEYDY CAROLINA	CC 1010194004					
20	LOPEZ GARCIA	ANGELA YESENIA	CC 24694402					
21	MONROY AYALA	CAROL SOFIA	CC 1021392411	Sofia M.	Sofia M.	Sofia M.	Sofia M.	Sofia M.
22	MORALES FONTECHA	ANGELA PATRICIA	CC 1073703718					
23	OROZCO ROMERO	ANDREA YULIETH	TI 1082848787	Andrea O.	Andrea Orozco	Andrea O.	Andrea O.	Andrea O.
24	ORTIZ JOVEN	GLENYS MARGLEY	TI 1117962074					
25	PALACIOS VARGAS	LAURA DANIELA	CC 1003709979					
26	PINTO CARDENAS	DAVID	TI 1024462097					
27	QUIROZ SANCHEZ	ALISSON DAYANNA	TI 1023366754		Dayanna O.	Dayanna O.	Dayanna O.	Dayanna Q.
28	RICARDO MORENO	ANDRES FELIPE	CC 1000131647	Felipe R.	Felipe R.	Felipe R.	Felipe R.	Felipe R.
29	RIOS MORENO	NICOL VANESA	TI 1069402159	NICOL R.	NICOL R.	NICOL R.	NICOL R.	NICOL R.

Firma del Instructor:

sigla

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: Leidy Magally Cruz Romero Tipo de documento :____C C__X____ No Documento: 35.254.472

Ficha: 2399343 Programa de Formaciòn: Tecnico en Recursos Humanos Codigo:Codigo:134200 V1

Lugar: CIDE AMBIENTE 307 - SIBATE 104 Jornada: Tarde Emprendimiento- Procesamiento de información

No.	Apellidos	Nombres	DOCUMENTO	27-05-22	02/06/2022	03/06/2022	09-06-22	10-06-22
1	AMAYA CASTELLON	ENMANUEL JOSUE	TI 1043116130	Enmanuel	Enmanuel	Enmanuel	Enmanuel	Enmanuel
2	BARACALDO MURILLO	DIANA MARCELA	CC 1006903788					
3	CALDERON MOLINA	LAURA MICLELL	CC 1010237143					
4	CHAGUALA DIAZ	LEONELA ALEJANDRA	CC 1000254230					
5	CHIGUASUQUE BALLEN	KETHERINE	CC 1072194544	Katerin Ballén	Katerin Ballén	Katerin Ballén		Katerin Ballén
6	CORREA CAÑON	JUAN SEBASTIAN	CC 1025520674					
7	CORTES SORIANO	LINDA MAYERLY	CC 1016059307					
8	FUQUENE LOPEZ	JHON ANDERSON	CC 1074526550					
9	GOMEZ CONTRERAS	DANIELA	CC 1000931579					
10	GOMEZ DIAZ	LUISA FERNANDA	TI 1025460335					
11	GONZALEZ GARCIA	ANGIE VALENTINA	TI 1011320392					
12	GONZALEZ SALAZAR	ELIANA JAZMID	CC 1072194369					
13	MAZO CASTAÑEDA	KARLA DANIELA	CC 1006382164					
14	MOLINA RAAD	ANA MILENA	CC 1085096421					
15	MUÑOZ CHAVEZ	LIZETH ANDREA	CC 1073717734	Lizeth muñoz	Lizeth muñoz	Lizeth muñoz	Lizeth muñoz	Lizeth muñoz
16	PAGUANA VELASQUEZ	MELISSA	TI 1070944947					
17	PERALTA MUÑOZ	LINA SOFIA	CC 1000460753					
18	ROA LOPEZ	GABRIELA ALEXANDRA	PEP 814446716012004					
19	RODRIGUEZ ROZO	NICOLL JULIANA	CC 1021663880					
20	SALAZAR PEREZ	JOSE DANIEL	CC 1069762886					
21	SANCHEZ CUAYAL	ASTRITH VANESSA	CC 1003712372					
22	SANTA CORTES	YUDY ALEJANDRA	CC 1007764654	TRASLADO NOCHE				
23	VASQUEZ PEREZ	MARIANA	TI 1030533440	R.V.	R.V.	R.V.		R.V.
24	VERA GARCIA	LUZ MARINA	CC 1024577988					
25	VILLARRAGA MENDEZ	GISELL SORAYA	CC 1073671239					
26	VILLERA AVILEZ	YULIS PAOLA	CC 1068557860					

Tarde

Firma del Instructor:

SENA siga

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: Leidy Magally Cruz Romero Tipo de documento: ____C C___X____ No Documento: 35.254.472

Ficha: 253419 Programa de Formaciòn: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Codigo:Codigo:

Jornada: Tarde Definir Necesidades de Información

Lugar: CIDE AMBIENTE 307

No.	Apellidos	Nombres	DOCUMENTO	06-06-22	13-06-22.			
1	AGUDELO ARIAS	PAULA STEFANIA	TI 1072189173					
2	ANGULO CASTILLO	ANGELA MARIANA	CC 1001091584					
3	BARRIOS VEGA	DORIS LUZ	CC 1128062724	[illegible]	[illegible]			
4	BENITEZ RODRIGUEZ	ANDRES FELIPE	CC 1000785916	Andres B	Andres B			
5	CAPERA PRADA	MARIA FANNY	CC 1005727199					
6	CASTIBLANCO RODRIGUEZ	CRISTIAN DAVID	TI 1023162477	Justificada.	Cristian C.			
7	CHACON PERILLA	ISABELLA	TI 1014659682	[illegible]	[illegible]			
8	CONTRERAS MONTILLA	ANGIE MARCELA	CC 1007773330	Angie C.	Angie C.			
9	DIAZ BAEZ	LAURA XIMENA	TI 1023362671	Laura Diaz	Laura Diaz			
10	DIAZ YEPES	GABRIELA ESTHER	TI 1044908874	GabrielaDiaz	GabrielaDiaz			
11	FORERO MENDEZ	JHON MAICOL	TI 1011321290	Marcel Mendez	Marcel Mendez			
12	GIL RODRIGUEZ	MICHAEL STEVEN	TI 1074809124	Michaell	Michaell			
13	GONZALEZ CONCHA	ANA MARIA	TI 1023364617	Ana maria	ana maria			
14	GONZALEZ CORTES	MELANY DANIELA	CC 1000858441					
15	LEMUS GARCIA	ISABELLA	CC 1025140713	[illegible]	[illegible]			
16	LOPEZ CRUZ	LUISA CAROLINA	CC 1120352122		luisa lopez			
17	MESA BELTRAN	LAURA NATALIA	TI 1024470952					
18	MONTEALEGRE SANDOVAL	KAREN VALENTINA	TI 1034277974	Karen M.	Karen M.			
19	MORALES FREYRE	SHARON NIKOL	TI 1073671286					
20	PEREZ DIAZ	MARIA DEL CARMEN	CC 52097277					
21	PINZON RODRIGUEZ	SHARIT KAROLANNE	TI 1073671092	Karolanne Pinzon	Karolanne Pinzon			
22	QUIÑONES GOMEZ	LAURA DANIELA	TI 1014557696	Laura Q.	Laura Q.			
23	RIVERA MARTIN	LAURA SOFIA	CC 1000335826	Laura Rivera	Laura rivera			
24	RODRIGUEZ DIAZ	YANCY YOLIMA	CC 1012454409	Jancy Diaz	Jancy Diaz			
25	RUIZ QUIÑONES	CAMILO ANDRES	CC 1001273470	[illegible]	[illegible]			
26	TORRES SALCEDO	JOSE GABRIEL	TI 1000381367	Gabriel Torres	José Gabriel			
27	URQUIJO ARAGON	DANIELA	TI 1012331216	Daniela Urquijo	Daniela Urquijo			
28	VARGAS HERNANDEZ	MICHELLY ALEJANDRA	CC 1007770171	Mich Vargas	Mich Vargas			
29	VEGA LADINO	NATALIA JULIETH	TI 1014976612	Natalia Vega	Natalia Vega			
30	ZAMORA MARTINEZ	CAROL VIVIANA	CC 1110086002	Carol Zamora	Carol Zamora.			

Firma del Instructor:

REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL
REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES

Nombre Instructor: Leidy Magally Cruz Romero Tipo de documento :____C C___X____ No Documento: 35.254.472

Ficha: 2503350 Programa de Formación: Tecnico en Recursos Humanos Codigo:Codigo:134200 V1

Lugar: UNIMINUTO B-204 Jornada: Mañana Documentación de Procedimientos Técnicos

No.	Apellidos	Nombres	DOCUMENTO	09-06-22			
1	ANDRADE MADRID	VALENTINA	CC 1003689799	Valentina A.			
2	ARDILA CANTILLO	JESUS DAVID	TI 1082868809				
3	BELTRAN AGUIRRE	OSCAR ESTIBEN	TI 1022330287				
4	BRIÑEZ SANTOS	MONICA YULIETH	TI 1111262370				
5	CARDENAS FLOREZ	ELISA	CC 53095260				
6	CARRILLO MORA	SHARON JIRETTE	CC 1001060583				
7	CASAS QUINTANILLA	LAURA NICOLE	TI 1034397164	Laura C.			
8	CASTAÑEDA TIBAQUIRA	VALERY XIMENA	TI 1000515861				
9	CORRALES CASTAÑEDA	DANIELA VANESSA	TI 1067714428				
10	CORREA MANZANO	KAREN DAYANA	CC 1004843763	Karen Correa			
11	DIAZ CASTIBLANCO	MARIA FERNANDA	TI 1074809039				
12	DIAZ MARTINEZ	YESID LIBARDO	CC 1057603147				
13	DOCTOR MONCALEANO	LAURA VANESSA	CC 1003712421				
14	ESCOBAR ORTIZ	NATHALY FERNANDA	CC 1032492859				
15	GARZON BALLEN	ANGIE MELIZA	CC 1001329788				
16	GOMEZ AVELLANEDA	MISHELL LORENA	TI 1073669358	Mishell lorena G.			
17	GONZALEZ CRUZ	YURY TATIANA	CC 1003764498				
18	HERNANDEZ LADINO	MARIA FERNANDA	TI 1032797097				
19	JIMENEZ ARIAS	LEYDY CAROLINA	CC 1010194004				
20	LOPEZ GARCIA	ANGELA YESENIA	CC 24694402				
21	MONROY AYALA	CAROL SOFIA	CC 1021392411				
22	MORALES FONTECHA	ANGELA PATRICIA	CC 1073703718				
23	OROZCO ROMERO	ANDREA YULIETH	TI 1082848787	Orozco O.			
24	ORTIZ JOVEN	GLENYS MARGLEY	TI 1117962074				
25	PALACIOS VARGAS	LAURA DANIELA	CC 1003709979				
26	PINTO CARDENAS	DAVID	TI 1024462097				
27	QUIROZ SANCHEZ	ALISSON DAYANNA	TI 1023366754	Alisson Quiroz			
28	RICARDO MORENO	ANDRES FELIPE	CC 1000131647	Felipe R.			
29	RIOS MORENO	NICOL VANESA	TI 1069402159	NICOL R			

Firma del Instructor:

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación:	Técnico en Recursos Humanos.
Código del Programa de Formación:	134200 V1
Nombre del Proyecto:	Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
Fase del Proyecto:	Verificación y Acción.
Actividad de Proyecto:	Generar informe de seguimiento a la propuesta del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, de acuerdo con información suministrada por la pyme.

Competencias y resultados de aprendizaje:

VERIFICAR Y ACTUAR

PI. Procesamiento de información.
R6. Transcribir informes del procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazado y las políticas de la organización.

Bilingüismo (Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas):
R5. Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.
R6. Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.

EDF. Ejercicio de los Derechos Fundamentales del Trabajo.
R4. Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.

EMP. Emprendimiento (Emplear elementos de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivos, social y personal)
R4. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.

RM. Razonamiento matemático. (Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales)
R4. Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.

Duración de la Guía: 192 horas (4 Créditos)

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz esta es la fase final tanto del proyecto como de su tercer trimestre; reiteramos las felicitaciones. Una vez culmine estas últimas horas de formación y logre los objetivos de la etapa productiva, recibirá su certificación como Técnico en Recursos Humanos, competente en la Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.

El propósito de esta última guia es acompañarlo para que valide y apropie acciones de mejora, una vez sea procesada la información recolectada a través del instrumento, aplicado en la pyme para medir el impacto frente a la pertinencia y aplicabilidad de la propuesta de mejora.

Es importante que recuerde la importancia de hacer uso de herramientas ofimáticas y tics, para la elaboración del informe final de trazabilidad; y desde luego que haga un análisis de los resultados para que proponga y apropie acciones correctivas y de mejora.

Reiteramos, el éxito y logro de su aprendizaje y desarrollo de competencias técnicas, claves y transversales, es producto de su compromiso, disciplina, puntualidad, responsabilidad autonomía, creatividad, iniciativa y transparencia. Nuevamente Felicitaciones.

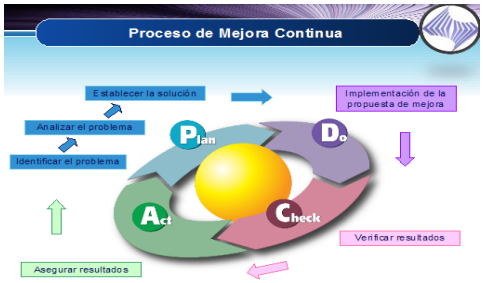
3. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN

3.1.1. Reflexionar frente a la importancia de la aplicabilidad, de las propuestas presentadas a las pymes, como una oportunidad de mejora continua, relacionada con las fases del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.

Descripción de la actividad:

- ✓ Lea de manera atenta el siguiente párrafo.
- ✓ Observe detalladamente las imágenes.





http://rooseveltcordova.blogspot.com/2014/07/reingenieria.html
https://www.shutterstock.com/image-vector/character-before-after-personal-development-hand-377988022

Mejora continua: ¿por qué es tan importante?

24 agosto, 2016, Retos Directivos

https://retos-directivos.eae.es/mejora-continua-por-que-es-tan-importante/

Dentro de las principales metas de una empresa siempre debe estar el de mejorar día a día sus prestaciones y ofrecer los mejores productos con la mejor relación calidad-precio. Ese es el objetivo que persigue el concepto de **mejora continua**, más que una estrategia, una razón de ser y una obligación ineludible para cualquier empresa.

Mejora continua: ¿qué es?

El propio concepto lo deja claro. Se trata de la **mejora de los productos, servicios y procesos** de una empresa con el fin de subsanar errores, reforzar aciertos y mejorar, en definitiva, el rendimiento operativo de la empresa. La mejora continua tiene su origen en Japón, en la filosofía de trabajo Kaizen, que se basa en el precepto de que "*Hoy mejor que ayer, y mañana mejor que hoy*". Aunque ya se había utilizado antes el concepto de la mejora continua, fue la marca japonesa Toyota quien popularizó el término y terminó por convertirlo en toda una **filosofía de empresa**.

Para los procesos de mejora generalmente se elige a un equipo formado por **trabajadores de diferentes áreas de la empresa y con distinto rango jerárquico**, para tener diferentes puntos de vista. Este grupo de trabajo se encarga de analizar procesos o productos dentro de la empresa, e **identificar fortalezas y debilidades**. Una vez hecho esto, se proponen las **soluciones** y se llevan a cabo las acciones necesarias para implantarlas.

Existen numerosos modelos organizacionales y metodologías de trabajo asociadas al proceso de mejora continua. Algunas de ellas son:

* **Kaizen**: Se basa en el propio concepto de la mejora continua. Su traducción sería "cambio beneficioso":
* **Ciclo PDCA**: Se basa en cuatro apartados: Plan (planear), Do (hacer), Check (comprobar) y Adjust (ajustar).

* **Kanban**: Regula el flujo informativo y de trabajo en la empresa a través de tarjetas de identificación.
* **Just in Time**: Metodología de trabajo que hace énfasis en la entrega del trabajo a tiempo.
* **Poka-Yoke**: Técnica que se emplea en las áreas de calidad y que busca evitar errores en la producción.

¿Por qué es tan importante la mejora continua?

La mejora continua debe ser uno delos pilares básicos de una empresa, **una obligación y un objetivo**. La búsqueda y el afán por seguir mejorando es la única manera de conseguir alcanzar la máxima calidad y la excelencia. Es el primer paso para alcanzar la **calidad total**.
La mejora continua debe ser algo que se apoye en todos los agentes de una empresa. Desde la tecnología hasta el capital humano, pasando por todos los procesos y procedimientos que tienen lugar en el sistema. De esta forma, la mejora continua **involucra a toda la empresa en la búsqueda de la calidad total**, permitiendo incluso que los trabajadores se involucren personalmente en esta mejora.
También es cierto que hay que tener en cuenta que se debe **formar y preparar a los empleados para poder adaptarse a los cambios que propone la mejora continua**, además de disponer de los instrumentos, herramientas y tecnologías indicadas para llevarla a cabo. En cualquier caso, la mejora continua siempre busca un eficiente retorno de la inversión, y estar a la vanguardia en cuanto a calidad siempre merece la pena.

- ✓ Reúnase con su equipo de proyecto pyme.
- ✓ Elaboren un mapa mental.
- ✓ Preparen una relatoría.
- ✓ Elaboren en el tablero, un cuadro comparativo que permita establecer acuerdos y desacuerdos, entre los equipos de proyecto.
- ✓ Establezcan por equipos pyme, un listado de expectativas que tienen frente a la aplicabilidad de la propuesta entregadas a las pymes.
- ✓ Comparen sus expectativas, con los resultados del informe de trazabilidad, que presentaran más adelante a las pymes y equipo d instructores.

3.1.2. Reflexionar frente a la importancia de la elaboración de un informe dentro del procesamiento de información, en relación con las fases del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta documentación, uso de herramientas ofimáticas y tecnológicas.



Descripción de la actividad:

- ✓ Organice un equipo de trabajo de máximo cinco aprendices.
- ✓ Elaboren un collage siguiendo los lineamientos dados por el instructor.
- ✓ Organice una mesa redonda con su equipo de trabajo.
- ✓ Participe en las conclusiones finales.

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN.

3.2.1. Registrar perspectivas generadas frente a la viabilidad de aplicación e implementación de las propuestas de mejora, entregada a la pyme el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.

Descripción de la actividad:

- ✓ Reúnase con su equipo de proyecto pyme.
- ✓ Elaboren un listado de mínimo 10 de expectativas, que tienen frente a la aplicabilidad de la propuesta entregada a las pymes.
- ✓ Tengan en cuenta las siguientes apreciaciones.
- Fases del procedimiento: preselección de candidatos, selección de personal y vinculación de trabajadores.
- Documentos generados.
- Registro de información.
- Protocolos de servicio.
- Comunicación oral y escrita.
- Cumplimiento y oportunidad de entrega.
- Respuesta a compromisos.
- Mejoras en los procedimientos.
- ✓ Comparen sus expectativas, con los resultados del informe de trazabilidad, que presentaran más adelante a las pymes y equipo d instructores.

AMBIENTES

- ✓ Ambiente de formación convencional.
- ✓ Pyme.
- ✓ Sistema de Bibliotecas.
- ✓ Sala virtual.
- ✓ LMS.

MATERIALES REQUERIDOS

- ✓ Computadores de mesa.
- ✓ Portátiles.
- ✓ Televisor.
- ✓ Conectividad a internet
- ✓ Memoria USB.
- ✓ Tablero.
- ✓ Borrador para tablero.
- ✓ Marcadores.
- ✓ Esfero de diferentes colores.
- ✓ Papel.
- ✓ Cartulinas.
- ✓ Lápices de colores.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

3.3.1 Verificar informe de resultados de aplicabilidad de la propuesta de selección y vinculación de trabajadores en la pyme, para apropiar acciones correctivas y de mejora.

Procesamiento de información.

3.3.1.1. Identificar la estructura de un informe, referenciado ejemplos de informe elaborados.

Descripción de la actividad:

- ✓ Desarrolle de manera individual la lectura del documento “Normas para la elaboración de actas e informes” de la colección “Producción de Multimedia” (SENA), suministrado en el material de apoyo o en los siguientes link:
- **http://partesde.com/el-informe/#titulo, https://concepto.de/informe/,**
- **https://concepto.de/como-hacer-un-informe/**
- ✓ Organice un equipo de trabajo de máximo cinco aprendices.
- ✓ Elaboren un collage siguiendo los lineamientos dados por el instructor.
- ✓ Organice una mesa redonda con su equipo de trabajo.
- ✓ Participe en un debate, que resalte la importancia, ventajas y desventajas de elaborar técnicamente un informe.
- ✓ Tenga en cuenta que su intervención debe darse de forma respetuosa.
- ✓ Elaboren un mapa conceptual con la información del documento.
- ✓ Consulte el siguiente link :
- http://tugimnasiacerebral.com/mapas-conceptuales-y-mentales/que-es-un-mapa-conceptual
- Elabore el mapa conceptual con la metodología propuesta en el documento consultado.
- ✓ Participe en las conclusiones finales.

3.3.1.2. Conocer las Normas Técnicas de presentación de informes

Descripción de la actividad:

- ✓ Desarrolle de manera individual la lectura del documento "GUÍA DE ESTÁNDARES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES", suministrado en el siguiente link:
- **https://www2.sgc.gov.co/sgc/mapas/Documents/PDF%20PUBLICACIONES/Guia_estandares_informes2014.pdf**
- ✓ Organice con su equipo de proyecto pyme.
- ✓ Presente un resumen del documento con la información relevante para la presentación y conservación de los informes.

Bilingüismo

3.3.1.3. Practicar vocabulario y expresiones básicas y comunes al área ocupacional, de forma oral y escrita, apropiando acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información en inglés.

Descripción de la actividad:

- ✓ Escoja un área de desempeño relacionada con su rol como técnico en recursos humanos.
- ✓ Conforme un equipo de trabajo siguiendo los lineamientos dados por el instructor.
- ✓ Elaboren un videoclip respecto a una de las competencias del técnico en recursos humanos, donde los integrantes hablen y desarrollen un tema a escoger.
- ✓ Presenten propuesta frente a la clase los videos clips.
- ✓ Corrobore su desempeño y apropie las acciones de mejora según retroalimentación del instructor.
- ✓ Revise el procedimiento anterior para el siguiente paso en la construcción del conocimiento es.
- ✓ Desarrolle junto a los compañeros de grupo un solo informe por procedimientos gestión humana.
- ✓ Escojan una sola competencia, donde se describa la importancia de esta área dentro de una organización.
- ✓ Presenten análisis y sus resultados frente a la clase.

Ejercicio de los Derechos Fundamentales del Trabajo.

3.3.1.4. Desarrollar habilidades para la vida y la convivencia, partiendo del autoconocimiento y proyectándose en todas las dimensiones personales.

Descripción de la actividad:

- ✓ Continúe con las dinámicas de representación del valor ético, programado para cada semana.

- ✓ Analice y reconozca sus fortalezas y debilidades individuales y proyecte estrategias de crecimiento y sobrevivencia y de fuga (o defensa).
- ✓ Investigue y prepare dinámicas de trabajo en equipo para representar: identidad, autoconocimiento, autoconciencia, autonomía, autoestima, autocontrol y autocuidado.
- ✓ Valide el contenido de su propuesta de proyecto de vida y Código de Ética de acuerdo con las indicaciones entregadas por el instructor.

3.3.1.5. Establecer acciones que favorezcan el desarrollo de habilidades para la vida y la convivencia.

Descripción de la actividad:

- ✓ Ajuste su propuesta de proyecto de vida de acuerdo con el análisis intra-interpersonal realizado orientado por su instructor.
- ✓ Elabore un plan de acción de cada una de sus dimensiones personales: física, social, intelectual, espiritual y económica, aplicando los anteriores conocimientos.
- ✓ Ajuste la propuesta de Código de Ética de acuerdo con las recomendaciones impartidas por el instructor.

3.3.1.6. Presentar propuestas para la mejora individual y empresarial considerando el componente ético.

Descripción de la actividad:

- ✓ Atienda las observaciones de corrección y ajuste la propuesta de Proyecto de Vida y Código de Ética.
- ✓ Presente las propuestas ajustadas de Proyecto de Vida y Código de Ética.

Emprendimiento

3.3.1.7. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social

Descripción de la actividad:

- ✓ Consulte el link: http://innokabi.com/download-view/lienzo-de-modelo-de-negocio/ y desarrolle la actividad:
- ✓ Junto con su equipo de trabajo elabore la matriz Canvas para valorar la propuesta de negocio realizada y preséntenla al grupo y su instructor para ser retroalimentada.
- ✓ Observe la presentación de los demás equipos, realice preguntas a los expositores, opine y de consejos que puedan servir para mejorar las propuestas presentadas.

3.3.1.8. Diseñar un portafolio de servicios utilizando herramientas ofimáticas.

Descripción de la actividad:

- ✓ Organice un equipo de trabajo de por lo menos cuatro apéndices.
- ✓ Diseñe un plegable mediante el cual oferte productos o servicios (ej.servicios de outsorcing).
- ✓ Aplique los conceptos y principios aprendidos a través de las competencias del trimestre.

Razonamiento matemático.

3.3.1.9. Proponer soluciones del entorno productivo y social, aplicando principios matemáticos y estadísticos.

Descripción de la actividad:

- ✓ Consulte sobre la Unidad principal de medida de longitud, masa, capacidad, superficie y volúmen.
- ✓ Evidencie en documento word los conceptos y gráficas para cada unidad de medida.
- ✓ Realice los ejercicios propuestos de conversión de medidas.
- ✓ Investigue que son Ecuaciones de primer grado y cuál es el método para solucionarlas
- ✓ Realice problemas y casos prácticos de ecuaciones de primer grado
- ✓ Consulte los conceptos de: Estadística, población, individuo, muestra, dato, variables, tipos de variables.
- ✓ Desarrolle tablas de frecuencia de datos proporcionados por el instructor
- ✓ Grafique utilizando Diagramas de barras, circulares y polígonos de frecuencia, los ejercicios y datos suministrados por el instructor.
- ✓ Observe el siguiente link que le permitirá mayor comprensión de cómo crear gráficos estadísticos en Excel según el tipo de datos:

- https://www.youtube.com/watch?v=cucK3A0BXEk

AMBIENTES

- ✓ Ambiente de formación convencional.
- ✓ Ambiente Simulado.
- ✓ Ambiente Real Pyme.
- ✓ Sistema de Bibliotecas.
- ✓ Sala virtual.
- ✓ LMS.

MATERIALES REQUERIDOS

- ✓ Computadores de mesa.
- ✓ Portátiles.
- ✓ Televisor.
- ✓ Conectividad a internet
- ✓ Memoria USB.
- ✓ Tablero.
- ✓ Borrador para tablero.
- ✓ Marcadores.
- ✓ Esfero de diferentes colores.
- ✓ Papel.
- ✓ Cartulinas.
- ✓ Lápices de colores.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA.

3.4.1**.** Elaborar informe de trazabilidad de aplicabilidad e implementación en la pyme, de propuesta de mejora de las fases del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta documentos, registro de información, protocolo de servicio, comunicación efectiva y uso de segunda lengua.

Descripción de la actividad:

- ✓ Reúnase con su equipo de proyecto pyme.
- ✓ Haga uso de herramientas ofimáticas y tics.
- ✓ Procesen la información recolectada a través del instrumento, para evaluación de satisfacción y aplicabilidad de la propuesta de mejora.
- ✓ Sigan las instrucciones y recomendaciones dadas por el equipo de instructores.
- Tengan en cuenta los parámetros sugeridos en la recolección de la información a través del instrumento de evaluación.
  - o Estado inicial del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
  - o Necesidades reales reportadas por la empresa.
  - o Fases de Preselección de candidatos, Selección de personal y Vinculación de trabajadores.
  - o Listado inventario de documentos de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
  - o Lista de chequeo entrada y salida de documentos.
  - o Matriz inventario de documentos de preselección.
  - o Matriz inventario de documentos de Selección.
  - o Matriz inventario de documentos de Contratación y vinculación.
  - o Base de datos selección y vinculación de trabajadores.

- Formato de cronograma de actividades.
- Propuesta de documentos.
- Propuesta registro de información.
- Propuesta para archivo, almacenamiento y conservación de documentación y soportes hoja de vida.
- Protocolos de servicio al cliente.
- Manejo de la comunicación.
- Uso de lengua inglesa.
- Cumplimiento.
- Modelo de informe presentación propuesta.
  - Pertinencia.
  - Organización.
  - Presentación.
  - Contenido.
  - Claridad.

✓ Consoliden y organicen los resultados a través de una tabla de aplicabilidad e implementación del procedimiento teniendo en cuenta:

- Total aplicabilidad.
- Media aplicabilidad.
- Baja aplicabilidad.
- Ninguna aplicabilidad.

✓ Consoliden y organicen los resultados a través de una tabla de uso, utilidad y pertinencia de los formatos, documentación, cabezote de base de datos y otros elaborados para la propuesta del procedimiento teniendo en cuenta:

- Total uso.
- Mediamente utilizado.
- No utilizado.
- Total pertinencia.
- Mediana pertinencia.
- Ninguna pertinencia.

✓ Consoliden y organicen resultados según modelo de informe, establecido por el equipo de instructores.

- Tengan en cuenta.
  - Estructura.
    - Presentación.
    - Justificación.
    - Objetivos.
    - Resultados obtenidos frente a la aplicabilidad e implementación del procedimiento.
    - Resultados obtenidos frente a la utilidad y pertinencia de los formatos, documentación, cabezote de base de datos y otros elaborados de la propuesta del procedimiento.
  - Pertinencia.

- Organización.
- Presentación.
- Contenido.
- Claridad.
- Logros.
- Desaciertos.
- Propuesta de acciones de mejora para los logros.
- Propuesta de acciones correctivas para os desaciertos.
- Conclusiones.
- Recomendaciones.
- Valide instrumento.

✓ Haga entrega en medio digital de acuerdo a lineamientos, al equipo de instructores.
✓ Elaboren ajustes.
✓ Publiquen de acuerdo a lineamientos del equipo de instructores.

AMBIENTES

✓ Ambiente de formación convencional.
✓ Ambiente Simulado.
✓ Empresa Sector Productivo y/o de Servicios Pymes
✓ Sistema de Bibliotecas.
✓ Sala virtual.
✓ LMS.

MATERIALES REQUERIDOS

✓ Computadores de mesa.
✓ Portátiles.
✓ Televisor.
✓ Conectividad a internet
✓ Memoria USB.
✓ Tablero.
✓ Borrador para tablero.
✓ Marcadores.
✓ Esfero de diferentes colores.
✓ Papel.
✓ Lápices de colores.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
DESEMPEÑO. • Coteja información de instructivos. • Hace conversiones entre sistemas de medida. • Valida resultados previa presentación de informes. • Elabora informe de procedimientos. • Apropia acciones de mejora. • Propone acciones de procesos de paz para el desarrollo humano. • Evalúa impacto del plan de negocio de acuerdo con el sector productivo. • Hace conversiones entre sistemas de medida. PRODUCTO. • Apropia acciones correctivas y de mejora según resultados obtenidos y registrados en informe de seguimiento propuesta pyme. Informe de resultados de acuerdo con normas y procedimientos establecidos por la organización.	**Verificar y Actuar.** Verifica los resultados de la información recolectada de manera responsable y objetiva. PI. Elabora el informe de los procedimientos de acuerdo con planes o requerimientos de la organización. BIL. Establece acciones de mejora continua para el alcance progresivo de logros comunicativos en inglés acorde con nivel principiante. BIL. Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía en un ambiente laboral. EDF. Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. EDF. Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. EDF. Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al	**Técnicas:** Observación. Encuesta. Entrevista. Estudio de casos. Taller. Juego de roles. Simulación. Demostración. Exposición. Mapas mentales y conceptuales. Valoración de productos. Solicitud de productos. Resolución de problemas. Debate. Mesa redonda. Panel. Examen oral y/o escrito, Portafolio. **Instrumentos:** Cronograma Inventario. Cuestionario. Lista de chequeo. Lista de verificación.

	uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano. EMP. Determina el impacto del plan de negocio conforme con las atribuciones y dinámicas del sector productivo. RM. Presenta solución a problemas mediante figuras geométricas.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Algebra: El álgebra hace referencia a un dominio bastante concreto de las matemáticas que se ocupa del cálculo de los elementos de un conjunto de objetos dados.
Alianza estratégica: Es una asociación entre dos o más empresas que unen recursos y experiencias para desarrollar una actividad específica.
Análisis: Estudio minucioso de un asunto
Antivirus: programas cuyo objetivo es detectar y/o eliminar virus informáticos.
Aplicaciones: Es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajo.
Árbol de problemas: Técnica participativa que ayuda definir problemas, causas y efectos de manera organizada Intangible: Algo sin propiedades físicas, que no puede verse, tocarse, olerse, oírse o sentirse. Un servicio es considerado un intangible.
Árbol: En ciencias de la informática, un árbol es una estructura de datos ampliamente usada que imita la forma de un árbol (un conjunto de nodos conectados).
Archivos: conjunto de bits almacenado en un dispositivo.
Base de Datos: Un banco de datos similar a una biblioteca que contiene documentos y textos indexados para su consulta, pero esta base de datos tiene un formato electrónico, que ofrece muchas más soluciones al problema de almacenar datos.
Blog: Bitácora digital o bitácora, es un sitio web periódicamente actualizado que recopila cronológicamente textos o artículos de uno o varios autores, , donde el autor conserva siempre la libertad de dejar publicado lo que crea pertinente.
Capacidad: Se refiere a los recursos y aptitudes que tiene un individuo, entidad o institución para desempeñar una determinada tarea o cometido.
Características: Cualidad que identifica a una persona, lugar, animales y objetos.
Círculo: Un círculo no es ni más ni menos que una curva plana cuyo conjunto de puntos se sitúan de forma equidistante del centro del círculo.
Cociente: El cociente designa al resultado que se obtiene después de haber efectuado una división. Así, cuando se divide 10 entre 2, el cociente es 5.
Compra: Es la acción y efecto de comprar.

Consumidor: Se entiende por consumidor al individuo que requiere satisfacer cierta necesidad a través de la compra u obtención de determinados productos.
Cuadrado: Un cuadrado es una figura geométrica plana en donde los 4 lados son de la misma longitud, y los 4 ángulos son rectos (de 90º). Las matemáticas griegas también introdujeron otra definición de cuadrado: el cuadrado de un número. Es decir, el producto de este número por él mismo: n se escribe n^2.
Cuadrilátero: El cuadrilátero es simplemente un polígono de 4 lados.
Dato: El dato es una representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica etc.), un atributo o una característica de una entidad
Denominador: El denominador, al revés del numerador, representa al segundo término de una fracción: aquel que se encuentra en la parte inferior, por ejemplo, de la relación 5/6. Está ahí para indicar en cuántas partes equivalentes han sido divididos el numerador (o la unidad).
Derecho Laboral: O Derecho del trabajo es el conjunto de principios y normas jurídicas que regulan las relaciones entre empleador(es), trabajador(es), las asociaciones sindicales del Estado.
Descanso: El período de descanso es aquel en el cual el trabajador se encuentra libre de la actividad laboral y no está tampoco a disposición del empresario. Los períodos mínimos de descanso establecidos, salvo que en convenio colectivo se establezcan períodos superiores, son: Descanso semanal, Desempleo, Desocupación, Desempleo de larga duración etc.
Despido laboral: es la acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato laboral con su empleado.
Diagonal: En un polígono, una diagonal es un segmento de recta que une dos puntos no consecutivos. Un cuadrilátero tiene, por lo tanto, 2 diagonales.
Diagrama de flujo (Tipo de Algoritmo): Es una representación gráfica de un algoritmo o proceso.
Diferencia: En matemáticas, la « diferencia » representa el resultado de una resta. 4 – 3 = 1, en donde 1 es la diferencia.
Dividendo: En una operación de división de dos cifras o números, el dividendo es el nombre dado al número o cifra a dividir. Por ejemplo, en la operación 36 ÷ 12, 36 es el dividendo.
Ecuación: Una ecuación designa a un enunciado matemático que contiene una o varias variables.
Emprendedor: Aquella persona que idéntica una oportunidad y organiza los recursos para ponerla en marcha.
Emprendimiento: Es la capacidad de una persona para hacer un esfuerzo adicional por alcanzar una meta u objetivo.
Encuesta: Es un estudio observacional, en el cual el investigador busca recaudar datos por datos por medio de un cuestionario prediseñado, y no modificada el entorno ni controla el proceso que está en observación (como sí lo hace en un experimento). Los datos se obtienen a partir de realizar un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa.
Estructuras de datos: Relativo a como se ordenan u organizan los datos en computador para ser utilizados por los programas computacionales.
Factor: El factor define cada uno de los elementos numéricos que intervienen en una multiplicación.

Fortaleza Empresarial: Son todos los aspectos considerados como soporte, para el crecimiento de la empresa.
Fracción: la fracción algebraica está representada por el **cociente** de dos expresiones algebraicas donde el numerador es el dividendo y el denominador el divisor.
Geometría: Al igual que el álgebra, la geometría es otra rama de las matemáticas. Su ámbito de aplicación se extiende desde el estudio de las relaciones entre puntos, curvas, rectas y superficies, hasta la medida de las figuras geométricas. Se cuentan, sin embargo, varias subdivisiones de la geometría, como la geometría en el espacio, la geometría plana, la geometría analítica, descriptiva o proyectiva.
GPU (Unidad de Procesamiento Grafico): (Acrónimo del inglés graphics processing unit) es un procesador dedicado al procesamiento de gráficos u operaciones de coma flotante, para aligerar la carga de trabajo del procesador central en aplicaciones como los videojuegos y/o aplicaciones 3D interactivas.
Graficación por Computadora: Campo de la informática visual, donde se utilizan computadoras para generar imágenes visuales sintéticamente o manejar la información visual y espacial obtenida del mundo real.
Gráfico: Un gráfico es un dibujo formado por puntos, por una línea o varias líneas, que representan las variaciones de una magnitud que se puede medir.
Herramientas: Son aquellos medios que sirven para facilitar el proceso de aprendizaje.
Hipervínculo: Es un elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso, por ejemplo, otro documento o un punto específico del mismo o de otro documento.
Igualdad salarial: Es el concepto según el cual los individuos que realizan trabajos similares (o trabajos con la misma productividad) deben recibir la misma remuneración, sin importar el sexo, raza, orientación sexual, nacionalidad, religión o cualquier otra categoría.
Incógnita: En una ecuación, la incógnita designa al término que falta: el término no conocido, y por consiguiente, que hay que encontrar. Por ejemplo, en la siguiente suma, 5 + x = 8, x es la incógnita, es decir 3.
Información: Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.
Informática: es el estudio de la computación y métodos para el procesamiento de datos.
Ingeniería de Software: Asignatura que introduce en los métodos y técnicas para la creación de *software así como el empleo de herramientas de apoyo para cada etapa de su creación
Ingresos: Son las cantidades que recibe una empresa por la venta de sus productos o servicios.
Conocimiento: es un conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje.
Intersección: La intersección es el lugar de encuentro de dos objetos: conjuntos u objetos geométricos.
Intranet: Es una red de ordenadores privados que utiliza tecnología Internet para compartir dentro de una organización parte de sus sistemas de información y sistemas operacionales.
Jornada de trabajo: La jornada de trabajo o jornada laboral es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas en las que el empleado desarrolla su actividad laboral, en principio en el día o jornada laboral, si bien, por extensión, también repercute en el cómputo de la semana.

Jubilación: es el nombre que recibe el acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, luego de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar o edad a partir de la cual se le permite abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida.

Links: Es un navegador web de código abierto en modo texto —y gráfico a partir de su versión 2 en modo terminal.

Memoria: También llamada almacenamiento, se refiere a parte de los componentes que forman parte de una computadora. Son dispositivos que retienen datos informáticos durante algún intervalo de tiempo.

Microcontrolador: es un circuito integrado programable, capaz de ejecutar las órdenes grabadas en su memoria.

Microprocesador: Es el circuito integrado central y más complejo de un sistema informático; a modo de ilustración, se le suele asociar por analogía como el «cerebro» de un computador.

Minería de Datos: Estudio de algoritmos para buscar y procesar información en documentos y bases de datos, muy relacionada con la adquisición de información

Multimedia: Se refiere a cualquier objeto o sistema que utiliza múltiples medios de expresión (físicos o digitales) para presentar o comunicar información. De allí la expresión «multimedios». Los medios pueden ser variados, desde texto e imágenes, hasta animación, sonido, video, etc.

Numerador: El numerador es el primer término de una fracción. De este modo, en la fracción 5/6, 5 es el numerador.

Ordenada: Al igual que la definición de abscisa, la ordenada designa a un punto sobre la recta de las ordenadas, la línea vertical.

Ordenadas: En un plano, es necesario tener dos números para obtener la posición de un punto sobre este plano. Estos dos números, precisamente, son las ordenadas. Se sitúan a la vez sobre la recta de las abscisas (recta horizontal), y sobre la recta de las ordenadas (recta vertical).

Página Web: Es el nombre de un documento o información electrónica adaptada para la World Wide Web y que puede ser accedida mediante un navegador para mostrarse en un monitor de computadora o dispositivo móvil.

Paralelas: Dos líneas paralelas designan a dos líneas alejadas la una de la otra, a una misma distancia, y en cualquier punto.

PC (Computador Personal): (sigla en inglés de personal computer), es una microcomputadora diseñada en principio para ser usada por una sola persona a la vez.

Pensión: es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas.

Periféricos: Son aparatos o dispositivos auxiliares e independientes conectados a la unidad central de procesamiento de una computadora.

Perpendiculares: Dos líneas son consideradas perpendiculares si ellas se cruzan formando un ángulo recto.

Por otro lado, las diagonales del rombo siempre se cortan en su mitad, perpendicularmente, para formar 2 ejes de simetría.

Producto: Tomemos 2 números, que llamaremos a y b. El producto de estos dos números es el que se obtiene multiplicando a por b. El producto de esta operación, puede igualmente escribirse a x b.
Programación: es el proceso de diseñar, escribir, depurar y mantener el código fuente de programas computacionales
Protección para la Vejez: Propuesta del Gobierno Nacional para la creación de un sistema estructural que proteja a todos los trabajadores, basado en tres ejes: más cobertura, más igualdad y que no quiebre el sistema. El propósito es que todos los trabajadores formales e informales, puedan contar con un ingreso al llegar a la edad de jubilación o retiro, bien sea mediante una pensión, o un apoyo del Estado.
Protocolos: Reglas que controlan la secuencia de mensajes que ocurren durante una comunicación entre un sitio y otro. Estos son programas computacionales o dispositivos electrónicos que interactúan en el camino de comunicación.
Razonamiento: es la capacidad del ser humano de que con un ordenamiento de sus pensamientos pueda generar una idea lógica. Con esta idea lógica se obtienen respuestas y resoluciones a los problemas de cualquier índole. Quien razona tiene en su poder la herramienta más importante para definirse en sociedad como parte de esta. El razonamiento es actividad mental y todo lo relacionado con el pensamiento que se pueda conseguir una respuesta es llamado como tal.
Recta o semirrecta: una recta es una línea continua, formada por una infinidad de puntos. Una semirrecta, en cambio, es una «porción de recta», delimitada por un punto. La recta puede ser: Fija: es decir, una recta invariable bajo una transformación geométrica. Oblicua: se trata de una recta que corta a otra recta, sin por ello hacerlo de manera perpendicular. Orientada: recta sobre la cual se ha definido un orden.
Rectángulo: El rectángulo es un paralelogramo (cuadrilátero cuyos lados opuestos son paralelos) y un cuadrilátero, cuyos ángulos son rectos (de 90º).
Rombo: Un rombo es un paralelogramo cuyos 4 lados son de la misma longitud (o isométricos).
Salario mínimo: El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior.
Salario: Es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio de cierta actividad productiva. El empleado recibe un salario a cambio de poner su trabajo a disposición del empleador, siendo éstas las obligaciones principales de su relación contractual.
Sector: Ámbito en el que se desarrolla una actividad económica.
Segmento: El segmento es una porción de rectas limitada por dos puntos, que son los dos extremos del segmento.
Seguridad laboral: Lo relacionado a la salud ocupacional es de interés público. La salud ocupacional tiene como objetivo la seguridad física y mental del trabajador, así como protegerlo contra riesgos. Los empleadores tienen las siguientes obligaciones:
Sindicato: Un sindicato es una organización integrada por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales, económicos y profesionales relacionados con su actividad laboral, respecto al centro de producción (fábrica, taller, empresa) o al empleador con el que están relacionados contractualmente.
Sistemas Computacionales: conjunto de *Hardware y *Software.

Sistemas de Numeración: es un conjunto de símbolos y reglas que se utilizan para la representación de datos numéricos o cantidades. Cada sistema de numeración se va ha caracterizar por su base que es el número de cada símbolo distinto que utiliza, y además determina el valor de cada símbolo, dependiendo de la posición que ocupe.

Sistemas Digitales: Análisis y diseño de circuitos lógicos que conforman el sistema computacional. Son circuitos que funcionan basados en la lógica matemática.

Sistemas Operativos: Software o conjunto de programas dedicados al funcionamiento interno del computador e interpretación de las órdenes dadas por el usuario.

Software de aplicación: Programas orientados a la realización de una determinada tarea de interés del usuario, tal como programas procesadores de textos, programas financieros, científicos, tecnológicos, etc.

Software de Base: Programas computacionales cuya labor es atender tareas de funcionamiento del computador.

Software: Programas y datos del sistema computacional.

Subempleo: ocurre cuando una persona capacitada para una determinada ocupación, cargo o puesto de trabajo no está ocupada plenamente, por lo que opta por tomar trabajos menores en los que generalmente se gana poco.

Suma: La suma es el resultado de la adición de dos términos. Si consideramos dos números a y b, la suma representa, por lo tanto, el número a, añadido a b (que también se puede escribir a + b).

Teorema: Un teorema es una teoría demostrable que resulta de otras proposiciones ya probadas. Entre los teoremas más conocidos, citamos los más frecuentes de Pitágoras y de Tales.

Término: hace referencia a cada uno de los elementos que intervienen en una relación, una suma, una resta, una sucesión, una proporción o una fracción. Por ejemplo: Supongamos la sucesión 1, 2, 3, 4. Las 4 cifras son términos. En la relación 4/5, 4 y 5 son también términos.

Trabajador: Un trabajador o trabajadora es una persona que con la edad legal suficiente presta sus servicios retribuidos. Cuando no tiene la edad suficiente, se considera trabajo infantil. Si no presta los servicios de forma voluntaria, se considera esclavitud o servidumbre.

Trabajo decente: Es un concepto propuesto por la Organización Internacional del Trabajo para establecer las características que debe reunir una relación laboral para considerar que cumple los estándares laborales internacionales, de manera que el trabajo se realice en condiciones de libertad, igualdad, seguridad y dignidad humana.

Triángulo: es un polígono de 3 lados. Cuando se habla de triángulo isósceles, en primer lugar, se habla del triángulo que tiene 2 lados de la misma longitud (o isométricos). Cuando se habla de triángulo rectángulo, se designa esta vez, a un triángulo que posee un ángulo de 90º. Un triángulo equilátero es un triángulo que tiene 3 lados de la misma longitud.

USB: (En inglés: Universal Serial Bus) (bus universal en serie), abreviado comúnmente USB, es un puerto que sirve para conectar periféricos a un ordenador.

Usuario: Es un conjunto de permisos y de recursos (o dispositivos) a los cuales se tiene acceso. Es decir, un usuario puede ser tanto una persona como una máquina, un programa, etc.

Variable: objeto, procesos o característica que están presentes en aspectos que quieren estudiar.
Estrategia: Es un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado n o misión.
Variables: las variables son espacios reservados en la memoria que, como su nombre indica, pueden cambiar de contenido a lo largo de la ejecución de un programa. Una variable corresponde a un área reservada en la memoria principal del ordenador pudiendo ser de longitud fija o variable.
Vector: Un vector es un elemento de un espacio vectorial y un segmento de recta orientado.
Venta: Se entiende por venta directa o venta a domicilio la comercialización fuera de un establecimiento comercial de bienes y servicios directamente al consumidor.
Windows: es el nombre de una familia de sistemas operativos desarrollados por Microsoft

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS.

https://www.superprof.co/blog/diccionario-de-matematicas/
https://conceptodefinicion.de/fracciones-algebraicas/
http://www.escolme.edu.co/docomunica/cartilla/oei3/Cartillacompleta.pdf
http://tekodiaz.blogspot.com/2011/12/glosario-de-100-terminos-usados-en-la.html
http://www.mintrabajo.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario
https://www.portafolio.co/negocios/emprendimiento/las-seis-claves-para-el-emprendimiento-y-la-innovacion-511552
https://es.calameo.com/read/0051802621fe09cdbcc04
http://www.dt.gob.cl/portal/1629/articles-100162_archivo_01.pdf
https://www.slideshare.net/Rosaura2828/cartilla-derechos-fund-en-el-trabajo
https://aplicaciones.ceipa.edu.co/biblioteca/biblio_digital/virtualteca/cartillas/Cartilla_Derecho_laboral_individual_RG_ene_11_-46p.pdf
https://es.calameo.com/read/0050005834727f08071d9
https://es.calameo.com/read/00511966152b4e26b2a34
https://www.minsalud.gov.co/Documentos%20y%20Publicaciones/CARTILLA%20DEL%20ABC.pdf
https://es.scribd.com/doc/139172775/Niveles-de-procesamiento-de-la-informacion
https://es.scribd.com/presentation/30775622/Procesamiento-de-La-informacion
https://www.powtoon.com/online-presentation/fYxAefNmAsg/?mode=movie
https://www.powtoon.com/online-presentation/fYxAefNmAsg/?mode=movie
https://www.google.com.co/imgres?imgurl=http%3A%2F%2F2.bp.blogspot.com%2F-RiszT0eDk88%2FUSqUM4l3ZHI%2FAAAAAAAAAD4%2FRrJ7cBeFud8%2Fs1600%2Fselecci%25C3%25B3n.jpg&imgrefurl=http%3A%2F%2Fmeenriquez.blogspot.com%2F2013%2F02%2Fdesafios-del-gerente-de-proyecto_24.html&docid=EMojE9qzWGWwDM&tbnid=kij4n5SpDXXyaM%3A&vet=1&w=917&h=496&bih=947&biw=1920&ved=0ahUKEwj0_POK16PcAhUkwFkKHbfHDToQMwhnKCowKg&iact=c&ictx=1
https://empresariados.com/como-gestionar-un-proceso-de-seleccion-de-personal/
www.gestiónhumana.co

Sistema de bibliotecas SENA
https://www.curso-ingles.com/aprender/cursos/nivel-basico/verb-tenses-present/present-simple
https://www.aprendeinglessila.com/2014/01/resumen-tiempos-verbales-ingles/
https://www.inglessencillo.com/tiempos-verbales
https://www.youtube.com/watch?v=Vp9ooECnzQ0
https://www.youtube.com/watch?v=Ff3CKVtQgV0
https://www.youtube.com/watch?v=fjM4-1dJQec
http://www.msssi.gob.es/ciudadanos/proteccionSalud/adultos/actiFisica/docs/ActividadFisicaSaludEspanol.pdf
https://www.youtube.com/watch?v=3vVLjxpObyY
https://prezi.com/nt115ewwellr/revision-codificacion-y-tabulacion-de-datos/
http://www.mat.uda.cl/hsalinas/cursos/2010/eyp2/Clase1.pdf
CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Ed. Mac Graw Hill. Bogota, 2006.
ALLES, Martha, 50 Herramientas de Recursos Humanos, Granica, Buenos Aires, 2013
ALLES, Martha, Selección por Competencias, Granica, Buenos Aires, 2016
AKFARO C, Melida del Carmen, Administración de Personal. Red Tercer Milenio, Mexico, 2012
BUEN, Trabajo, Como Gestionar el Talento en tu Empresa, 2015
MILCOVICH / BOUDREAU. Dirección y Administración de Recursos Humanos.
HERNÁNDEZ, Fernández Baptista. "Metodología de la Investigación". McGraw Hill 1994. Colombia.
KATE WOOLF-May. Prescripción del Ejercicio, Editorial Masson, 2008, España.
VILLANUEVA González, David Inglés oral y escrito en el comercio internacional: Gestión, negociación y contexto socio profesional de las operaciones mercantiles. Bogotá: Limusa, 2017.
A. GHIO D. INGLÉS Básico, Bogotá - Colombia: Editorial Solar S.A.S., 2016.
AMELL, Carolina Illustrated packaging : desing an illustration packaging / Barcelona : Instituto Monsa de Ediciones, 2016.
COE, Norman Oxford practice grammar : Basic / New York : Oxford University Press, ©2017, 2006.
Bilingüismo y biculturalismo / Barcelona : CEAC, 1978.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Patricia Soto Lesmes. Roberto Martínez Castro. John Alejandro Romero M. Ofelma Avellaneda Coranti. Ana Mireya Fernández.	Instructora Instructor Instructor Instructora Instructora	CGA. Regional Distrito Capital. CGA. Regional Distrito Capital. CGA. Regional Distrito Capital. CGA. Regional Distrito Capital. CGA. Regional Distrito Capital.	Diciembre 5 de 2018

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Gestión del Talento Humano
- **Código del Programa de Formación**: 112005 Versión 101
- Nombre del Proyecto Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para mipymes localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial
- **Fase del Proyecto** ANÀLISIS Y DIAGNÒSTICO
- **Actividad de Proyecto** Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las mipymes en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.
- **Competencia** :
  Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**:
  Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo con metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar decisiones.

2. PRESENTACIÓN

Los Sistemas de información de la empresa promueven la efectividad en la comunicación, proceso esencial para el éxito de toda organización.

La competencia "Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas" está relacionada con las demás competencias que integra el programa de formación Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

Esta guía le permitirá aclarar conceptos importantes necesarios para "Establecer el sistema de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad de la empresa" y “Presentar la información sobre la gestión del talento humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la organización, que permita tomar”, para lo cual debe desarrollar las actividades de reflexión, de contextualización y conocimientos necesarios, de apropiación (conceptualización y teorización), y de transferencia de conocimiento, propuestas en esta guía.

Es importante consultar las fuentes de información sugeridas, y entregar las evidencias por el enlace dispuesto en el LMS.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Realice la lectura del documento “No solo de pan Vive el Hombre”. De acuerdo con lo analizado responda los siguientes interrogantes:

1. ¿Quién cree usted recolecto la información de los empleados de la empresa?
2. ¿cree usted que la información de cada uno de los empleados es relevante?
3. ¿Por qué cree usted que se da un perfil de cada empleado antes de plantear la problemática?
4. Los Sistemas de información de la empresa promueven la efectividad en la comunicación, proceso esencial para el éxito de toda organización. ¿Qué tipo de comunicación considera que se plantea en la lectura?
5. ¿Porque cree que es importante este tipo de comunicación y que conclusiones considera relevantes del documento?
6. ¿Cree usted que el sistema de información utilizado ayudara a mejorar los procesos de la empresa y a mejorar el bienestar de los empleados?

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS

a) Defina que es una empresa, identifique cuales son las principales características de una empresa y los diferentes tipos de empresa que se pueden crear en Colombia. Elabore un cuadro comparativo entre una empresa de sector servicios y una del sector industrial.

b) Utilice las empresas de Municipio o ciudad donde reside, seleccione una de su preferencia y diligencie la siguiente matriz empresarial.

INFORMACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL
EMPRESA (RAZON SOCIAL)	¿Nombre de la empresa?
PLANTA DE EMPLEADOS (No. De)	¿Cómo es la estructura? (ej: plana, jerarquizada, colmena, explicar
NIVELES JERÁRQUICOS	¿Con qué niveles jerárquicos cuenta le empresa? Enumerarlos y describirlos
ORGANIGRAMA:	Cómo está conformado, grafíquelo
HISTORIA	¿Investigue la historia de la empresa?
MISION	escríbala textualmente y con sus palabras explíquela en máximo tres líneas
VISION	escríbala textualmente y con sus palabras explíquela en máximo tres líneas
TIPO DE EMPRESA	Sector económico

AMBIENTE REQUERIDO:	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:**		
Ambiente tradicional-Aula de clases con Tv y/o video Beam y computador	**Horas Presencial** **4 horas**	**Horas Desescolarizada**	**Horas Viruales** **1**

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

<table>
<tr><th>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1</th><th>Actividades (didácticas activas)</th></tr>
<tr><td>Misión, Visión y método SMART

De acuerdo con Patrick J. Below, la Misión describe el concepto y la naturaleza de una organización. Es su razón de ser. Establece lo que se planea hacer, cuál es el mercado o sector al que va dirigido, así como las premisas filosóficas primordiales.

Leonard D. Goodstein, Planeación Estratégica Aplicada”, Edit. Mc Graw Hill, Colombia, 1999.), definen a la Misión como un enunciado breve y claro de las razones que justifican la existencia, propósitos o funciones que la organización desea satisfacer, su base de usuarios o consumidores y los métodos fundamentales para cumplir con este propósito. Como quiera que se defina, la Misión es la declaración que sirve para saber cuál es nuestro negocio o razón fundamental de ser y operar. Es el primer paso y uno de los elementos críticos para realizar una planeación estratégica. Existen algunas preguntas fundamentales que guían al equipo de personas que se reúnen a definir una Misión</td><td>a) utilizando la dinámica del reloj y bajo direccionamiento de su instructor pregúntele a sus compañeros lo siguiente; teniendo en cuenta su empresa didáctica.

•¿Por qué existe su empresa (cuál su propósito básico)?
•¿En qué sector está clasificada?
•¿Quién es su usuario o cliente objetivo?
•¿En dónde se encuentra ubicado su usuario o cliente objetivo?
•¿Qué necesidades puede satisfacer?
•¿En qué nicho o sector queremos estar?
•¿Cuáles son sus productos o servicios presentes o futuros?
•¿En qué se distinguen?, ¿qué característica especial tenemos o deseamos tener?
•¿Cómo medirán el éxito de su misión?

La visión nos permite plantear un futuro deseable, que sea lo suficientemente claro y motivador para otros, como para trabajar en su cumplimiento. La declaración de la visión debe responder a las siguientes preguntas:

· ¿Qué tratan de conseguir?
· ¿Cuáles son sus valores?
· ¿Cómo producirán resultados?
· ¿Cómo se enfrentaran al cambio?
· ¿Cómo conseguirán ser competitivos?

Luego de obtener las respuestas se realizara el respectivo análisis de la actividad.

a) Realice la lectura “5 Pasos para fijar Objetivos SMART, de respuesta a las preguntas en el foro llamado Misión, Visión y método SMART que encontrara en el Black Board.
.</td></tr>
<tr><td>AMBIENTE REQUERIDO:
Ambiente convencional.</td><td><table><tr><th colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</th></tr><tr><th>Presencial
8 horas</th><th>Desescolarizada
horas</th><th>Virtual
2 horas</th></tr></table></td></tr>
<tr><td>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N°2</td><td>Observe los videos que se encuentran en el siguiente link

https://www.youtube.com/watch?v=mOt3YPt61oY</td></tr>
</table>

Responsabilidad y “Trabajo en Equipo empresarial.	https://www.youtube.com/watch?v=XLJ0Fj-CkZk&pbjreload=10 Luego socialice en grupos de 4 o 5 compañeros 1. ¿cuál es la importancia del trabajo en equipo y de asumir responsabilidades dentro de una organización empresarial? 2. ¿Qué elementos son importantes y porque se constituyen como parte fundamental en una empresa? Luego elaboren una dinámica de forma creativa sobre el trabajo en equipo, para realizarla con sus compañeros en clase.
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:** **Presencial 5 horas** / **Desescolarizada horas** / **Virtual 8horas**
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N°3 **Netiqueta**	Buscar por el internet qué es la “netiqueta” y sus principales reglas socialícelas con el grupo en un debate, de acuerdo con las indicaciones dadas por el instructor. Por grupos realizaran una campaña en la subsede del centro de formación donde se encuentre, sobre el adecuado uso de la Netiqueta.
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	**Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:** **Presencial Horas 1** / **Desescolarizada horas** / **Virtual 4 horas**

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

De acuerdo a la Norma GTC-185, Elabore de forma creativa una cartilla con el modelo de los documentos que se producen en el área de Recursos Humanos; tenga como referencia la empresa didáctica que está creando y la empresa elegida para la elaboración del manual del proyecto formativo

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

De acuerdo a la Norma GTC-185, Elabore de forma creativa una cartilla con el modelo de los documentos que se producen en el área de Recursos Humanos; tenga como referencia la empresa didáctica que está creando y la empresa elegida para la elaboración del manual del proyecto formativo

1. 1.1 Elaborar la portada de forma creativa de su empresa didáctica. 1.2 Elaborar la portada de la empresa elegida de	2. Producir tres cartas siguiendo el estilo bloque extremo, de acuerdo con los siguientes temas: -Compra de dotación a empleados. -Compra útiles de oficina,	3. Digitar tres memorandos, manejando estilo bloque con los siguientes temas: -Informe de reclutamiento, fin de año, -Reunión mensual comité de convivencia laboral	4. Redactar tres circulares, manejando el estilo bloque extremo con los siguientes temas: -Entrega de dotación. -Capacitación salud ocupacional para todos los funcionarios,	5. Elabora tres actas, teniendo en cuenta su aplicación: -Acta Asamblea Ordinaria, -Acta de Reunión Junta COPASST -Reunión Comité disciplinario

forma ejecutiva	-Aviso informativo sobre el uso de los parqueaderos a los empleados.	-Llamado de atención	-Celebración del día del niño y la recreación	
6. Preparar un informe Largo presentando el plan de capacitación	7. Planear un informe corto sobre sobre arreglos locativos de la empresa	8. Elaborar dos certificados: uno de estudio y otro de trabajo	9. Digitar 2 cartas donde se notifique: Un despido y una jubilación	10. Elaboren la Hoja de Vida de cada uno de los integrantes del grupo según currículo vitae
11. Elabore un sobre de una carta comercial, con ventanilla	12. Preparar un sobre oficio con las especificaciones de la norma	13. Proyectar -una tarjeta protocolaria de presentación, -una tarjeta de condolencia -Una tarjeta de invitación	14. Elabore - Una referencia personal - Una referencia laboral	15. Elaborar un Resumen ejecutivo sobre la fiesta de fin de año de la empresa.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Cuadro comparativo entre una empresa de sector servicios y una del sector industrial. Matriz empresarial.	-Valida la información del sistema de gestión del talento humano mediante la aplicación de las normas y metodología adoptada por la organización. -Aplica responsablemente el proceso para validar la información de la gestión del talento humano	**Técnica:** Cuadro comparativo, investigación aplicada **Instrumento:** Cuestionario, Matriz de resultados
Evidencias de Desempeño: Cuestionario creación de Misión y Visión, socialización de actividad dinámica. Participación del foro llamado Misión, Visión y método SMART que encontrara en el Black Board. Análisis de videos y elaboración de propuesta didáctica. Campaña buen uso de la “netiqueta”	-Aplica responsablemente plan estratégico del sistema de gestión de información del Talento humano en concordancia a la misión, visión de la organización. -Aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en La identificación de la información de la organización.	**Técnica:** Taller de ejercicios, Foro participativo, flujograma **Instrumento:** Cuestionario, Foro, Videos didácticos,
Evidencias de Producto: Cartilla creativa, con el modelo de los documentos que se producen	-Inspecciona datos de los informes de gestión del talento humano, aplicando técnicas de control de manera responsable	**Técnica:** Lectura Crítica, Cartilla didáctica **Instrumento:** Norma técnica NTC-185, Cartilla

en el área de Recursos Humanos; de acuerdo a la empresa didáctica. Cartilla ejecutiva con el modelo de documentos de la GTC-185 para la empresa elegida.	-Aplica con responsabilidad las políticas y normas en el manejo de la administración de la Información en gestión del talento humano.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

-DATO: Información concreta sobre hechos, elementos, etc., que permite estudiarlos, analizarlos o conocerlos.
-**INFORMACIÓN:** Está constituida por un grupo de datos ya supervisados y ordenados, que sirven para construir un mensaje basado en un cierto fenómeno.
-FUNCIÓN ADMINISTRATIVA: Es la actividad concreta, dirigida a través de una acción positiva, a la realización de los fines concretos de seguridad, progreso y bienestar de la colectividad.
-MISIÓN: Es el motivo, propósito, razón de ser de la existencia de una empresa u organización.
-VISIÓN: Es una exposición clara que indica hacia donde se dirige la empresa a largo plazo tomando en cuenta el impacto de las nuevas tecnologías, necesidades y expectativas cambiantes de los clientes y condiciones del mercado.
ACTA: Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta.
CARTA:
Papel escrito, y ordinariamente cerrado, que una persona envía a otra paracomunicarse con ella.
CERTIFICADO: Documento en que se asegura la verdad de un hecho.
GTC: Guía Técnica Colombiana
INFORMES:descripción, oral o escrita, de las características y circunstancias de un suceso o asunto.
MEMORANDO: Comunicación diplomática, menos solemne que la memoria y la nota, por lo común no firmada, en que se recapitulan hechos y razones para que se tengan presentes en un asunto prioritario.
SOBRES:cubierta, por lo común de papel, en que se incluye la carta, comunicación,tarjeta, etc., qu e ha de enviarse de una parte a otra.
CIRCULAR: Cada una de las cartas o avisos iguales dirigidos a diversas personas paradarles conci miento de algo
CONSTANCIA:scrito en que se ha hecho constar algún acto o hecho, a veces de manera fehaciente

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Sistemas de Información Empresarial: https://www.youtube.com/watch?v=AshjXJ5Dgkw
Sistemas de Información RRHH: **https://www.youtube.com/watch?v=EVua8UJzsBg**
Sistema de información en la empresa: **https://www.youtube.com/watch?v=7NpZOP3xO_U**
IDALVERTO CHIAVENATO INICIACIÓN A LA ADMINISTRACION GENERAL.
http://www.monografias.com/trabajos85/funcion-administrativa/funcion-administrativa.shtml#ixzz4pav4TyNj

WEBGRAFÍA

Sistemas de Información Empresarial: https://www.youtube.com/watch?v=AshjXJ5Dgkw
Sistemas de Información RRHH: https://www.youtube.com/watch?v=EVua8UJzsBg
Sistema de información en la empresa: https://www.youtube.com/watch?v=7NpZOP3xO_U

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**ELVIRA HERRERA FRANCO**	Instructor es	Area Titulada Humanidades	12-02-2018

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Sandra P Rojas	Instructor	Area de Humanidades	07-04-2020	Actualizaciòn

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación:	Técnico en Recursos Humanos.
Código del Programa de Formación:	134200 V1
Nombre del Proyecto:	Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
Fase del Proyecto:	Análisis y Planeación.
Actividad de Proyecto:	Identificar necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las pyme, haciendo uso de herramientas ofimáticas para documentación y registro de información.

Competencias y resultados de aprendizaje:

VERIFICACIÓN Y ACCIÓN.

SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES:

R1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS:

R3. Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.
R4. Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.

REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS:

R4. Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.
R5. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.

(USO DE TIC) UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN (CLV):

R3. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
R4. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

(SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO) APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. (TRV)

R3. Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
R4. Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

Duración de la Guía: 144 horas (3 créditos)

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, dando continuidad a la fase final de su primer trimestre de formación profesional Integral (FPI) del programa TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, en el que enfatizábamos el enfoque de competencias laborales, una estrategia de aprendizaje de formación por proyectos y persistimos con metodologías de formación basadas en didácticas activas.

Nuevamente reiteramos, recuerde su proyecto de formación se denomina Aplicación **de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme;** que la fase del Proyecto es la primera denominada **Análisis y Planeación,** que las guias de aprendizaje están estructuradas bajo la propuesta del ciclo PHVA; esta segunda específicamente desarrolla los dos últimos ciclos, verificar y actuar.

En esta etapa usted ya hace acompañamiento a una pequeña o mediana empresa la cual ya contacto, visito y aplico instrumentos de diagnostico que le permitieron identificar necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, ya hizo uso de herramientas ofimáticas y ya identifica la documentación y el registro de información de este procedimiento.

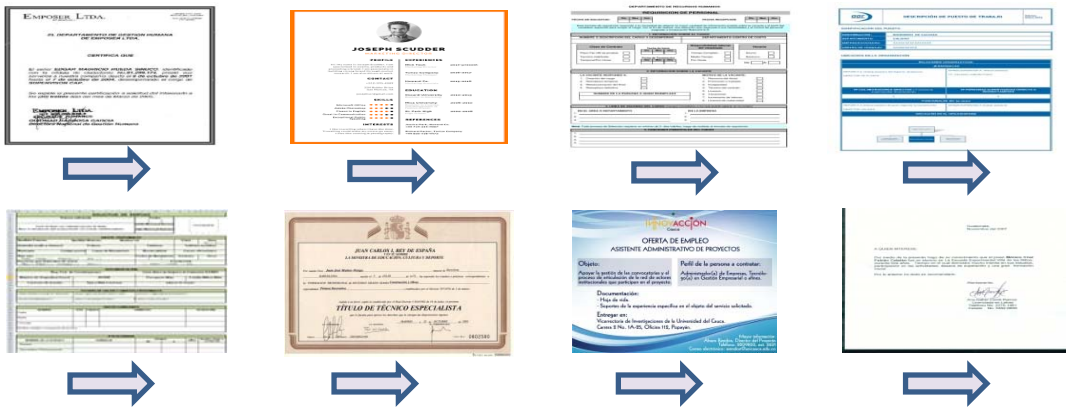
Así el propósito es volver a orientarlo en la reflexión, contextualización, apropiación y transferencia de conocimientos y procesos, para que pueda verificar las necesidades, documentación y registro de información requerido por la pyme y proponer acciones de mejora a través de su desempeño, presentación de evidencias de producto y transferencia del conocimiento.

No olvide el éxito y logro del aprendizaje depende de compromiso, disciplina, responsabilidad autonomía, creatividad, iniciativa y transparencia.

3. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN

3.1.1. Ordenar las imágenes relacionadas de la documentación, de acuerdo con la fase del procedimiento de Selección y vinculación de trabajadores, para el registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas, Tics, seguridad y salud en el trabajo.



Descripción de la actividad:

- ✓ De forma individual realice una observación, de todo el conjunto de documentos relacionados en la imagen.
- ✓ De igual forma observelos de forma individual y reflexione sobre cada uno de ellos.
- ✓ Reseñe el uso que usted considera, tiene cada uno de ellos en el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
- ✓ Ubíquelos teniendo en cuenta las siguientes fases:
  - Reclutamiento.
  - Preselección.
  - Selección.
- ✓ Ordénelos registrando en cada flecha el consecutivo respectivo.
- ✓ Organice un equipo de trabajo no mayor a cinco compañeros aprendices.
  - Presente a sus compañeros, sus reflexiones y organización de los documentos.
  - Debata sus apreciaciones.
  - Concluyan cual seriá el orden de dicha documentación y a que fase corresponde.
  - Nombren un relator para que exponga las conclusiones al grupo en general.
- ✓ Participe en la socialización orientada por el instructor.

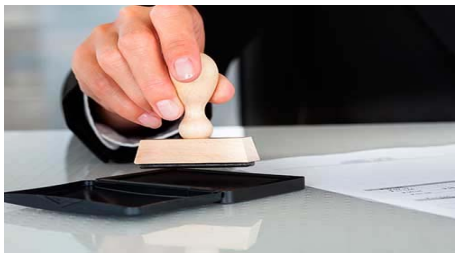
3.1.2. Reflexionar frente a la importancia de la recepción, clasificación, organización, cuidado, tenencia, confidencialidad y registro de información de la documentación relacionada con el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.

Descripción de la actividad:

Desarrolle de manera individual la lectura extraída del siguiente link:

https://actualicese.com/actualidad/2016/08/29/certificacion-laboral-documento-que-genera-conflicto-entre-empleadores-trabajadores-y-extrabajadores/

Certificación laboral:
Documento que genera conflicto entre empleadores, trabajadores y extrabajadores
Comparte este artículo:
Publicado: agosto 29, 2016



La certificación laboral es obligatoria, no solamente para el trabajador, sino también para extrabajadores. Por ello surgen dudas sobre su contenido, la cantidad a entregar e incluso si es legal su cobro en algún momento.
Una cosa es la certificación laboral y otra una carta de recomendación.

- ✓ **Certificación laboral:** la certificación laboral es una constancia que debe ser otorgada por el empleador a su trabajador activo o a quien ya no desempeñe labores en la empresa. Este documento deberá contener ciertas características, las cuales se nombran en el numeral 7 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo: *"Obligaciones especiales del empleador. Son obligaciones especiales del empleador: 7. Dar al trabajador que lo solicite, a la expiración de contrato, una certificación en que consten el tiempo de servicio, la índole de la labor y el salario devengado…".*

La certificación –también conocida como carta o constancia laboral– obligatoriamente debe contener **3** *aspectos:*

- ✓ Cargo o labor desempeñada.

- ✓ Tiempo laborado (*fecha de inicio y terminación*).
- ✓ Salario devengado (*si es variable, el promedio del último año*).

Certificación laboral no debe establecer la causa del despido. Como ya anotamos, lo único que puede contener la certificación laboral –*obligatoria*–, son 3 aspectos: cargo o labor desempeñada, tiempo laborado y salario. De tal manera que si el exempleador pretende agregar algo más, solamente podría anotar aspectos elogiosos si lo quiere, pero **jamás puede anotar aspectos negativos, como por ejemplo la causal de despido.** (*Por supuesto que evitar una mala referencia vía telefónica es imposible, pero por lo menos en la certificación no se puede decir*).

- ✓ ¿Cuántas certificaciones laborales se deben expedir al trabajador?
  El Código Laboral no establece un mínimo ni máximo, de tal manera que se le deben expedir cuando el trabajador lo solicite.
- ✓ ¿Y a los extrabajadores?
  Al igual que al trabajador, al extrabajador se le debe entregar la certificación cuando lo solicite.
- ✓ ¿En algunos casos el extrabajador la solicita para tener pruebas para demandar?
  Cualquiera que sea el fin que el extrabajador le quiera dar a la certificación laboral, el empleador está en la obligación de expedirla.
- ✓ ¿Existe alguna razón para cobrar por una certificación laboral?
  En ningún caso se le puede cobrar al trabajador o al extrabajador por la expedición de una certificación laboral.
- ✓ Si el empleador se niega a entregar una certificación laboral, ¿qué se puede hacer?
  "La certificación laboral puede ser necesaria para que el trabajador demuestre su experiencia y aspire a otro trabajo"
- ✓ El trabajador o extrabajador, según el caso, podría inicialmente solicitar la certificación mediante derecho de petición o incluso presentar una acción de tutela, pues en muchos casos la certificación laboral puede ser necesaria para que el trabajador demuestre su experiencia y aspire a otro trabajo, de tal manera que su negativa puede violar su derecho constitucional al trabajo, como también afectarlo en otras situaciones, por ejemplo, para sustentar sus ingresos y acceder a un crédito de vivienda o para reunir pruebas para demandar, pues este también es un derecho constitucional: acceder a la justicia.
- ✓ De la misma forma, podrá solicitar las especificaciones, detalles de las actividades o descripción de las funciones desempeñadas en la compañía. Es por ello que la Corte Constitucional, mediante la Sentencia T-111 del 2002, determina: *"… más que sobre el título y objeto del cargo –para lo cual bastaría una simple copia del contrato– el exempleador informe al empleador potencial, sobre las responsabilidades específicas de quien fuera su empleado. En efecto, al leer una relación de las funciones desempeñadas por el candidato, el empleador potencial puede hacerse una idea respecto de la experiencia concreta del candidato".*
- ✓ **Carta de recomendación:** a diferencia de la certificación laboral, que es obligatoria y debe contener los 3 aspectos mencionados, **la carta de recomendación es un documento voluntario,** donde cualquier persona, o en nuestro caso el empleador o exempleador, hace una carta con términos generosos,

anotando aspectos virtuosos de quien está recomendando, por ejemplo: "*El señor Andrés Pérez es un gran trabajador, cumplido en su horario, honrado, servicial, comprometido con la empresa, etc.*".

- ✓ Intégrese al equipo de trabajo de máximo cinco aprendices.
- ✓ Elaboren un mapa conceptual siguiendo los lineamientos dados por el instructor.
- ✓ Expongan y presenten a los otros equipos de trabajo sus evidencias de producto.
- ✓ Promuevan un debate que les permita reflexionar frente a la importancia de la recepción, clasificación, organización, cuidado, tenencia, confidencialidad y registro de información de la documentación relacionada con el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, específicamente con las certificaciones laborales y cartas de recomendación.
- ✓ Participe en las conclusiones finales.

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN.

3.2.1. Realcionar la documentación que las empresas en su generalidad solicitan a los candidatos, asociada al procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.

Descripción de la actividad:

Todas las personas cuando han sido seleccionadas y vinculadas, debieron cumplir con la entrega oportuna de diferentes documentos solicitados por la organización, los cuales entran en estudio, verificación y validación.

Algunas empresas de acuerdo a su tamaño, actividad económica y demás, tienen como política que algunos documentos son requeridos en físico de manera original y/o fotocopia; y otras hacen la solicitud en medio magnético.

Con base en lo anterior, usted apreciado aprendiz debe poner en contexto frente a experiencias propias y/o de 3 personas cercanas, los documentos que recuerden aportaron para este estudio; para ello es importante que desarrolle el taler No. 1 adjunto en esta guia, siga las instrucciones y construya a partir de sus indagaciones y participacion en las actividades propuestas por el instructor.

Exitos.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN.

3.3.1 Verificar necesidades identificadas del procedimiento de selección de candidatos, vinculación de trabajadores, documentación y registro de información de la pyme.

Selección de candidatos y vinculación de trabajadores.

3.3.1.1. Confirmar informe de diagnostico de necesidades identificadas, del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en la pyme, teniendo encuenta el modelo y la información presentada.

Descripción de la actividad:

- ✓ Confirme formato establecido para elaborar informe de diagnóstico de necesidades del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores e inventario de documentos.
- ✓ Revise técnicas de vocabulario, redacción y gramática utilizadas en el informe.
- ✓ Verifique los resultados y las necesidades por fases.
  - Preselección de candidatos.
  - Selección de personal.
  - Contratación y Vinculación de Trabajadores.
- ✓ Verifique la fecha de entrega y presentación del informe.

Documentación de procedimientos técnicos:

3.3.1.2. Confirmar inventario de necesidades identifiadas, de documentos y registros información del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en la pyme, teniendo encuenta las matrices y modelos establecidos.

Descripción de la actividad:

- ✓ Verifique en la Matriz 1, Inventario de necesidades de documentos y registro de información, Fase Preselección.
  - Que los datos generales solicitados en la Matriz, se hayan registrado en su totalidad y no se observen espacios en blanco.
  - Que la información levantada corresponda a la proporcionada por el responsable de la pyme.
  - Que los documentos identificados como necesidades, cumplan con los requeriemientos de la pyme.
- ✓ Verifique en la Matriz 2, Inventario de necesidades de documentos y registro de información, Fase Selección.
  - Que los datos generales solicitados en la Matriz, se hayan registrado en su totalidad y no se observen espaios en blanco.
  - Que la información levantada corresponda a la proporcionada por el responsable de la pyme.
  - Que los documentos identificados como necesidades, cumplan con los requeriemientos de la pyme.
- ✓ Verifique en la Matriz 3, Inventario de necesidades de documentos y registro de información, Fase Vinculación.
  - Que los datos generales solicitados en la Matriz, se hayan registrado en su totalidad y no se observen espacios en blanco.

- Que la información levantada corresponda a la proporcionada por el responsable de la pyme.
- Que los documentos identificados como necesidades, cumplan con los requeriemientos de la pyme.

✓ Verifique en la Matriz 4, Inventario de documentación e insumos del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
- Que los datos generales solicitados en la Matriz, se hayan registrado en su totalidad y no se observen espacios en blanco.
- Que la información levantada corresponda a la proporcionada por el responsable de la pyme.
- Que los documentos identificados como insumos, cumplan con los requeriemientos de la pyme.

Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas:

3.3.1.3. Verificar que las herramientas ofimáticas utilizadas en la elaboración del inventario de documentos e informe de diagnóstico, del procedimiento de selección de candidatos y contratación de trabajadores, esten acordes a la disposición y requerimientos.

✓ Verifique que la herramienta y recurso ofimático este disponible para la elaboración del informe de diagnóstico.
✓ Verifique que el o los hardware eran los requeridos para la elaboración del informe.
✓ Verfique que el o los softwares utilizados eran los pertinentes para la elaboración del informe teniendo encuenta:
- Procesador de texto.
- Hoja de cálculo.
- Editor gráfico.
- Gestor de base de datos.

(Uso de Tic) Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información (CLV):

3.3.1.4. Verificar las tecnicas, equipos TIC, software y servicios de internet utilizados, estan disponibles y establecidos para la presentación y entega del informe de diagnostico de necesidades identificadas en la pyme.

Descripción de la actividad:

✓ Verifique que aplico técnicas de vocabulario, redacción y gramática recomendadas por el instructor.
✓ Verifique que el informe de diagnostico registra toda la información relevante e importante.
✓ Verifique que en el informe de diagnostico, discriminó las necesidades identificadas de acuerdo a las fases de Preselección, Selección y Vinculación de Trabajadores.

- ✓ Verifique que los canales y medios de comunicación, son los pertinentes para la publicación y presentación del informe de diagnostico.

(Seguridad y Salud en el Trabajo) Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente (TRV):

3.3.1.5. Contrastar que el informe de situaciones observadas frente a los controles y prevención de peligros, esten acorde a la normatividad y actividad económica de la pyme.

Descripción de la actividad:

- ✓ Verifique con el apoyo del instructor la normatividad vigente.
- ✓ Verifique que las observaciones de los controles y prevenciones, cumplan los requerimientos relacionados con la actividad económica de la pyme.
- ✓ Verifique que el informe se limite a referenciar observaciones, sugerencias y recomendaciones para la pyme.

AMBIENTES

- ✓ Ambiente de formación convencional,
- ✓ Sala virtual.
- ✓ LMS.

MATERIALES REQUERIDOS

- ✓ Computadores de mesa.
- ✓ Portátiles.
- ✓ Televisor.
- ✓ Memoria USB.
- ✓ Tablero.
- ✓ Borrador para tablero.
- ✓ Marcadores.
- ✓ Esfero de diferentes colores.
- ✓ Papel.
- ✓ Lápices de colores.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA

Hacer uso de la verificación del informe de diagnóstico, de necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en la pyme, haciendo uso de herramientas tecnológicas y ofimáticas.

Descripción.

- ✓ Verifique la consolidación del informe de necesidades y hallazgos del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores de la pyme.
- ✓ Verifique la consolidacion de las actividades registradas en el cronograma a desarrollar del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
- ✓ Valide el consolidado del inventario de documentos que ingresan, se generan y salen, relacionados con procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
- ✓ Valide la documentación de la fase de planeación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de la pyme seleccionada.
- ✓ Verifique la entrega en medio digital de acuerdo a las recomendaciones y retroalimentaciones dadas por el o los instructores de Tics y Herramientas ofimáticas.
- ✓ Desarrolle los ajustes, actualizaciones y correcciones solicitadas por el o los instructores de Tics y Herramientas ofimáticas.
- ✓ Haga entrega final del informe tanto a los instrutores como a la pyme acompañada.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
PLANEAR. **CONOCIMIENTO:** ✓ • Describe normas técnicas para elaboración de informes del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores. ✓ • Identifica conceptos y principios de archivo y almacenamiento de documentos y registro de información del procedimiento de selección	**VERIFICAR Y ACTUAR.** ✓ SEL. Aplica direccionamiento estratégico en los procedimientos de reclutamiento, selección y vinculación de trabajadores del talento humano, teniendo en cuenta los perfiles ocupacionales y las requisiciones de personal. ✓ DOC. Aplica metodologías para la verificación de la disposición y almacenamiento de los archivos de información de los recursos humanos, según normativa.	**Técnicas:** Observación. Encuesta. Entrevista. Estudio de casos. Taller. Juego de roles. Simulación. Demostración. Exposición. Mapas mentales y conceptuales. Valoración de productos. Solicitud de productos. Resolución de problemas.

de candidatos y vinculación de trabajadores. **DESEMPEÑO:** ✓ • Utiliza normas técnicas y herramientas tecnológicas para elaborar, archivar y almacenar documentos relacionados con procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, demostrando buenas prácticas de protección ambiental. **DESEMPEÑO:** ✓ Utiliza modelo técnico para elaborar inventario de documentos, cronograma de actividades, informe de diagnóstico y registro de información del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores. ✓ Selecciona modelos, documentos, formatos y sistema de registro de información del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores. ✓ Selecciona herramientas tecnológicas y ofimáticas de documentación y registro de	✓ UHO. Realiza copias de seguridad de los datos recolectados, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de la organización. ✓ TICS. Prueba el funcionamiento de los equipos, productos o servicios obtenidos con el uso de herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos realizados. ✓ SST. Actúa frente a los incidentes ambientales y de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con lo establecido en el plan de emergencias.	Debate. Mesa redonda. Panel. Examen oral y/o escrito, Portafolio. **Instrumentos:** Cronograma Inventario. Cuestionario. Lista de chequeo Lista de verificación.

información. **PRODUCTO:** ✓ • Lista de chequeo y verificación de documentos de entrada y salida referentes a procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores. **PRODUCTO.** ✓ Lista de chequeo y verificación de documentos pertinentes a fases de alistamiento de reclutamiento, selección de candidatos y vinculación de trabajadores. ✓ Lista de verificación estructura, contenido y requerimientos de la base de datos.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Acceso directo: Es un icono que permite abrir más fácilmente un determinado programa o archivo.

Ancho de banda (bandwidth): Expresa la cantidad de datos que pueden ser transmitidos en determinado lapso. En las redes se expresa en bps.

Archivo adjunto: Archivo que acompaña un mensaje de e-mail. Es apropiado para el envío de imágenes, sonidos, programas y otros archivos grandes.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Backup: Copia de seguridad. Se hace para prevenir una posible pérdida de información.

Base de datos: Conjunto de datos organizados de modo tal que resulte fácil acceder a ellos, gestionarlos y

actualizarlos.

Competencias Laborales: Conjuntos de conocimientos, habilidades, disposiciones y conductas que posee una persona, que le permiten la realización exitosa de una actividad.
Conservación de la información: Conservar la documentación transferida, custodiarla en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado, se fundamentan en dos principios básicos: Adopción de medidas para asegurar la perdurabilidad material de
Convocatoria externa: Dirigida a personas que no laboran en la Entidad y que se realiza con las hojas recibidas como resultado de la publicación en universidades, redes sociales, portales de empleo, portal web de la entidad y otros medios que la entidad considere.
Convocatoria interna: Dirigida a funcionarios y personal supernumerario de la entidad que será informada a través de correo electrónico y publicada en la página de la entidad.
Convocatoria mixta: Convocatoria en la que pueden participar funcionarios, personal supernumerario, contratistas y personas externas a la Entidad.
Criterios de calificación: Hace referencia a los criterios a evaluar en el proceso de selección, los cuales se establecerán en cada convocatoria y comprende los siguientes ítems: Pruebas Psicotécnicas, Valoración de Antecedentes y Entrevista entre otros.
Cronograma de actividades: Es una representación gráfica y ordenada con tal detalle para que un conjunto de funciones y tareas se lleven a cabo en un tiempo estipulado y bajo unas condiciones que garanticen la optimización del tiempo.
Documento de apoyo: Documento generado por la misma dependencia o por otras dependencias o instituciones, en cualquier medio o soporte, que no hace parte de sus series documentales, pero puede ser de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo de vida, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
El archivo de gestión: Es el archivo realizado directamente por el empleado o funcionario en su puesto de trabajo. El número de consultas de este archivo es muy amplio y los documentos archivados pueden provenir de otros organismos departamentos o bien has sido entregados directamente por los interesados.
Estudios: Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y postdoctorado.
Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida por la entidad desde su origen hasta su disposición

final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Hackers: Son personas con un intelectual muy alto, con conocimientos de programación, sistema, redes, etc, aplican su talento con un objetivo determinado, puesto que algunas personas ven a los hackers como delincuentes, no todos los son, también existen hackers que se dedican a encontrar fallas en sistemas, para informar después sobre su posible solución o solicitar algo a cambio por la misma.
Inventario de documentos: Un Inventario Documental, es un registro que sirve para indicar la cantidad de documentos que existen o requiere un procedimiento, tiene como principal utilidad, el poder identificar correctamente los documentos existentes, nuevos y únicos que se tramitan y que deben ser estudiados para posteriormente ser archivados; su consulta puede ser permanente o esporádica según el caso.
Manual de Funciones: Se entiende como manual de funciones las responsabilidades que se han asignado a un cargo dentro de una organización.
PDF: Portable Document Format. Formato de archivo que captura un documento impreso y lo reproduce en su apariencia original. Los archivos PDF se crean con el programa Acrobat.
RAM: Random Acces Memory: Memoria de acceso aleatorio. Memoria donde la computadora almacena datos que le permiten al procesador acceder rápidamente al sistema operativo, las aplicaciones y los datos en uso. Tiene estrecha relación con la velocidad de la computadora. Se mide en megabytes.
Realidad virtual: Simulación de un medio ambiente real o imaginario que se puede experimentar visualmente en tres dimensiones. La realidad virtual puede además proporcionar una experiencia interactiva de percepción táctil, sonora y de movimiento.
Reclutamiento de Personal: Consiste en un conjunto de procedimientos que tienden a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Básicamente es un sistema de información, mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos oportunidades de empleo que pretende llenar.
Reconocimiento de voz: capacidad de un programa para interpretar palabras emitidas en voz alta o ejecutar un comando verbal.

Red de área local: LAN.

Requisición de Personal: Hace referencia a la solicitud para el reemplazo y el puesto de nueva creación, que se notifica a través de una requisición al departamento de selección de personal o a la sección encargada de estas funciones, señalando los motivos que las están ocasionando, la fecha en que deberá estar cubierto el puesto, el tiempo por el cual se va a contratar, departamento turno y horario.
Requisitos de experiencia: Se consignan los requisitos de conocimientos desarrollados en ejercicio de una profesión, ocupación u oficio
Requisitos de formación académica: Se consignan aquí el nivel de escolaridad, profesiones, títulos, certificados mínimos que se exigen para el desempeño del empleo
Selección de Personal: Actividad mediante la cual la empresa escoge el personal idóneo para proveer los cargos vacantes.
Selección de personal: Conjunto de pasos o actividades mediante los cuales se escoge e incorpora un aspirante que cumple los requisitos especificados por el COPNIA en el manual de funciones y requisitos para el desempeño de empleo en su planta de personal.

Sistema de información: Conjunto de elementos relacionados entre sí de acuerdo a ciertas reglas que aporta a la organización y que sirve la información necesaria para el logro de sus fines. Debe recoger, almacenar, y procesar datos de la propia organización y de fuentes externas facilitando la elaboración y presentación de los mismos.

Sistemas de gestión de bases de datos: El sistema de gestión de bases de datos es un conjunto integrado de programas, procedimientos y lenguajes que suministra a distintos tipos de usuarios los medios necesarios para describir y manipular los datos almacenados en una base de datos y garantizar su seguridad.

Software: Estos son los programas informáticos que hacen posible la ejecución de tareas específicas dentro de un computador. Por ejemplo, los sistemas operativos, juegos o programas como Word, Excel, PowerPoint.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del ciclo vital de los documentos.

Telemática: combinación de las palabras "telecomunicaciones" e "informática". Disciplina que asocia las telecomunicaciones con los recursos de la informática.

Tic: Tecnologías de la información y comunicación empleadas para la transmisión de contenidos a través de Internet, las cuales funcionan como medios y aplicaciones en el desarrollo de las actividades de los individuos. Gracias a estas, los campos de la educación, cultura, política, opinión y demás han logrado avanzar en la distribución y masificación de sus contenidos, planes de acción y trabajo y las diversas funcionalidades en sus áreas. Las TIC actúan como herramientas y medios para el envío de mensajes a cada instante en la red. Otro concepto que se asocia con estas es como Sociedad de la información, gracias a los avances de Internet el conocimiento ya no solo reside en los padres, profesores, escuelas, universidades y centros de investigación, hoy día el rápido acceso al mundo virtual permite a todos los usuarios hallar todo tipo de contenidos. Sin embargo, el problema de ello reside en la calidad de la información.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Troyano (Trojan horse; caballo de Troya): programa que contiene un código dañino dentro de datos aparentemente inofensivos. Puede arruinar parte del disco rígido.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

Verificación de requisitos mínimos: Es la verificación que se realiza con base en la documentación aportada por el aspirante, en concordancia con perfil requerido para el empleo de conformidad con el Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales del COPNIA.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

https://www.google.com/search?q=formato+de+requisici%C3%B3n+de+personal&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwjNx4rVx77dAhWrslkKHSlgBmMQ_AUICigB&biw=1731&bih=868#imgrc=ik_EIYL_sfx8bM:

https://www.google.com/search?q=convocatorias+de+empleo&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwjztuSjx77dAhUGpFkKHXI3BW4Q_AUICygC&biw=1731&bih=868#imgrc=Hi9gzWUzQotYWM:
https://www.google.com/search?q=formato+de+verificacion+de+referencias+laborales&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwi-4vPYt7_dAhVCuVkKHV4gBGIQ_AUICigB&biw=1731&bih=868#imgdii=iCodd97EpUXv3M:&imgrc=GauHByKaVEXpcM:
https://www.google.com/search?q=referencias+personales&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwii-JrNyb7dAhWGwFkKHYlnBugQ_AUICigB&biw=1731&bih=868#imgrc=B_HMPVMcC5uSSM:
https://www.google.com/search?biw=1731&bih=868&tbm=isch&sa=1&ei=0MudW8WzFurc5gLCqK7IAw&q=certificacion+laboral+modelo&oq=certificacion+laboral&gs_l=img.1.1.0l10.1698.6047.0.9039.21.10.0.11.11.0.140.989.1j8.9.0....0...1c.1.64.img..1.20.1069...0i67k1.0.ZbPXRJnjSmM#imgrc=vBBh9RI9X0CRmM:
https://www.google.com/search?q=hoja+de+vida&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwirsZWgyL7dAhUxw1kKHa65AiwQ_AUICigB&biw=1731&bih=868
https://www.google.com/search?q=diploma+profesional&tbm=isch&source=iu&ictx=1&fir=XgOLiJ5sl5TdcM%253A%252CQFBpdP-Hp0Bw4M%252C_&usg=AFrqEzcCPnOWKpxsMmqHqX69djh72TipTQ&sa=X&ved=2ahUKEwiEutD0yL7dAhWouFkKHcEBCVIQ9QEwAHoECAQQBA#imgrc=SdwJAhhRrOv1ZM:
https://www.google.com/search?biw=1731&bih=868&tbm=isch&sa=1&ei=eUCeW6avK8rz5gLG5qqYDg&q=formato+de+verificacion+de+referencias+laborales&oq=formato+de+verificacion+de+referencias+laborales&gs_l=img.3...0.0.0.13461.0.0.0.0.0.0.0.0..0.0....0...1c..64.img..0.0.0....0.D9HnNcGgCnQ#imgdii=usFuVN-wnKiWjM:&imgrc=NkimX9G6JBlktM:
file:///E:/paty%20soto%2026%20de%20julio%20FINAL%20DE%20LA%20TARDE/Glosario_Inform%C3%A1tico.pdf
https://www.google.com.co/search?q=glosario+de+terminos+de+ofimatica&sa=X&ved=0ahUKEwjigfHvhr7cAhWDVt8KHfrvBQwQ1QIIngEoAg&biw=1093&bih=508https://www.google.com.co/search?q=glosario+de+terminos+de+ofimatica&sa=X&ved=0ahUKEwjigfHvhr7cAhWDVt8KHfrvBQwQ1QIIngEoAg&biw=1093&bih=508
file:///C:/Users/Paty/Downloads/PTH01%20Seleccion%20y%20Contratacion%20de%20Personal.pdf
https://edu.gcfglobal.org/es/informatica-basica/que-es-hardware-y-software/1/
www.gestiopolis.com
http://www.chiavenato.com.br
http://www.emagister.com.co
http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/spuch.htm
http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/capacitacionrecursoshumanos/default3.a
https://www.google.com.co/search?biw=1920&bih=947&tbm=isch&sa=1&ei=R5RMW6CZOPGOggeD9pv4Ag&q=las+tics%2C++seleccion+y+vinculacion+de+personal&oq=las+tics%2C++seleccion+y+vinculacion+de+personal&gs_l=img.12...39712.51408.0.54015.27.24.0.0.0.0.910.3530.0j2j1j4j0j1j1.9.0....0...1c.1.64.img..20.0.0....0.5p7ImMQI_-c#imgrc=kBRk3NxaWtFzQM:
https://www.google.com.co/search?q=seleccion+y+vinculacion+de+personal+y+sistemas+de+informacion

&tbm=isch&tbs=rimg:CXMMWGPUGl7cIjhycwbANzEzB2MfY3J2ZFprxVJUsHhm2-C382YfQ2nKHaHVGRz0A9ayAaK-LPeeAyTSyJD6r8DpCCoSCXJzBsA3MTMHEYn_1XyrF0ASyKhIJYx9jcnZkWmsR8rJ4qHnduFwqEgnFUlSweGbb4BGRtvOypr91mCoSCbfzZh9DacodESI-KBwTlhYpKhIJodUZHPQD1rIRJRQW2wOy0g8qEgkBor4s954DJBHPZmDT_1CqCSyoSCdLIkPqvwOkIEQ_1alutKOxfB&tbo=u&sa=X&ved=2ahUKEwifl5z21qPcAhWKslkKHffMD0gQ9C96BAgBEBs&biw=1920&bih=947&dpr=1#imgdii=YLV-fKZfcrrLLM:&imgrc=kij4n5SpDXXyaM:
https://www.google.com.co/imgres?imgurl=http%3A%2F%2F2.bp.blogspot.com%2F-RiszT0eDk88%2FUSqUM4l3ZHI%2FAAAAAAAAAD4%2FRrJ7cBeFud8%2Fs1600%2Fselecci%25C3%25B3n.jpg&imgrefurl=http%3A%2F%2Fmeenriquez.blogspot.com%2F2013%2F02%2Fdesafios-del-gerente-de-proyecto_24.html&docid=EMojE9qzWGWwDM&tbnid=kij4n5SpDXXyaM%3A&vet=1&w=917&h=496&bih=947&biw=1920&ved=0ahUKEwj0_POK16PcAhUkwFkKHbfHDToQMwhnKCowKg&iact=c&ictx=1
https://empresariados.com/como-gestionar-un-proceso-de-seleccion-de-personal/
www.gestiónhumana.co
Sistema de bibliotecas SENA
http://www.inea.gob.mx/transparencia/pdf/FORMATO_INVENTARIO_DOCUMENTAL_INEA.pdf
https://www.google.com/search?ei=oa2dW_KZDKiK5wK2_aOwDw&q=cronograma+de+actividades+definicion&oq=cronograma+de+actividades+&gs_l=psy-ab.1.8.0i67k1l10.25192.25192.0.28374.1.1.0.0.0.0.130.130.0j1.1.0....0...1.1.64.psy-ab..0.1.130....0.5n9bgRSwxP8
DESSLER, Gary. Administración de personal. Ed. Printice Hall. México, 2001.
CHIAVENATO , Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mac Graw Hill. Bogota, 2006.MILCOVICH / BOUDREAU. Dirección y Administración de Recursos Humanos.
Hernández, Fernández Baptista. “Metodología de la Investigación”. McGraw Hill 1994. Colombia.
Universidad de Santander. Estadística Básica, Centro de educación virtual y a distancia.
Universidad de Santander. Investigación empresarial, Centro de educación virtual y a distancia.
Bernal V. Miguel. Estadística Descriptiva: J. Elaboración y Presentación de datos Universidad de Pamplona, 1987
Gallardo Yolanda. Estadística: Programa de psicología Universidad de Pamplona 1997
Arias F, Introducción a la técnica de investigación en la ciencia de la administración. México, Editorial Trillas 1971.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Patricia Soto Lesmes.	Instructora	Centro de Gestión Administrativa	Octubre 31 de 2018

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)					