



Comunicación Electrónica

Tipo de destinatario

Por favor seleccione tipo de destinatario:

☒ Interno ☐ Externo

Destinatario Interno

Digite el nombre del funcionario destino: *

* CESAR CHAVARRO PEREZ

Código Dependencia Destinatario

4195263

Dependencia Destinatario

GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO – CDA

Código Regional Destinatario

41

Regional Destinatario

HUILA

Email Destinatario

CCHAVARRO@SENA.EDU.CO

Fecha

02/11/2023 04:19:46 p. m.

Radicado

41-9-2023-019651

NIS

2023-02-471187

Asunto

Asunto *
AUTORIZACIONES

Descripción del Asunto *
AUTORIZACIÓN PARA DAR INICIO AL TRÁMITE CONTRACTUAL PERTINENTE

Texto

*
M E M O R A N D O

41-9526- 101 -

La Plata,

PARA: Grupo Administrativo

DE: Subdirector (E) del Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila

ASUNTO: Autorización para dar inicio al trámite contractual pertinente

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, me permito solicitar que se inicien los trámites contractuales a que haya lugar, necesarios para satisfacer la necesidad que tiene por objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila y su área de influencia, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el area temática requerida y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.

Cordialmente,

Hernán Camilo Cerquera Florez
Subdirector(E) de Centro

Remitente

Código Dependencia Remitente
419526

Dependencia Remitente
CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA

Código Regional Remitente
41

Regional Remitente
HUILA

Funcionario Remitente
* (E) HERNAN CAMILO CERQUERA FLOREZ

Email Remitente
HCERQUERA@SENA.EDU.CO;DBUSTAMANTE@SENA.EDU.CO

Anexos (0)

Document Name	Attachment Type
---------------	-----------------

Copias Internas

Copias Externas

Nombre Destinatario *
MARYOLY YULIETH LISCANO MARTINEZ

Email Destinatario *
MLISCANO@SENA.EDU.CO

Nombre Destinatario *
DIANA PAOLA BUSTAMANTE LAGUNA

Email Destinatario *
DBUSTAMANTE@SENA.EDU.CO

Asociar a otras comunicaciones

N.I.S	No. Radicado Relacionado
-------	--------------------------



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO ESTUDIO PREVIO

PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

OBJETO:	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila y su área de influencia, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática requerida y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.
EDUCACIÓN Y/O FORMACIÓN	Relacionada en el Anexo No. 2 y 3 de los presentes estudios previos
EXPERIENCIA RELACIONADA:	Relacionada en el Anexo No. 2 y 3 de los presentes estudios previos
VALOR Y FORMA DE PAGO:	Se fija como valor total para los TRES (03) contratos la suma de QUINCE MILLONES SESENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS (\$15.067.458) M/CTE según lo relacionado en el anexo No. 2 y 3 de los presentes estudios previos. El valor de los honorarios se pagará a los contratistas por periodos fijos y/o por fracción del mes ejecutado.
PLAZO:	Hasta el 19 de diciembre de 2023 - Resolución No.1-02623 del 27 de diciembre de 2022- Calendario Académico, conforme a lo estipulado en el Anexo No. 2 y 3 de los presentes estudios previos
LUGAR DE EJECUCIÓN:	La Plata Huila – Colombia y su área de influencia
SUPERVISOR:	Coordinación Académica o quien designe el ordenador del pago
ORDENADOR DEL PAGO:	Subdirector(E) de Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila

De conformidad con lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 Decreto compilado por el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como lo dispuesto en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, artículo 2.8.4.4.5 y subsiguientes del Decreto 1068 de 2015 y artículo 3º del Decreto 371 de 2021, el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila, Sena Regional Huila, requiere contratar los servicios personales para atender la necesidad que a continuación se describe:

1. Justificación de la necesidad de la contratación:

El SENA es un establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio del Trabajo, encargado de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, como lo establece la Ley 119 de 1994, fortaleciendo las actividades productivas de las empresas y de la industria, para obtener mejor competitividad y mayores resultados en los diferentes mercados.

La Entidad funciona desde su creación en permanente alianza entre el Gobierno, los empresarios y los trabajadores, con el firme propósito de aumentar la capacidad de progreso en Colombia a través del



incremento de la productividad en las empresas y regiones, sin dejar de lado la inclusión social, alineados con la política nacional: Más empleo y menos pobreza. Por tal razón, se generan continuamente programas y proyectos de responsabilidad social, empresarial, formación, innovación, internacionalización y transferencia de conocimientos y tecnologías.

Mediante la expedición del Decreto 249 de 2004, por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, se asignaron funciones a las Direcciones Regionales, estableciendo entre ellas las siguientes: 1. Asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan, para garantizar el cumplimiento de la misión del SENA y 2. Vigilar y controlar que los Centros de Formación de su jurisdicción, cumplan con los planes y funciones.

Mediante la expedición del Decreto 249 de 2004, por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, se asignaron funciones a los Subdirectores de los Centro de Formación, estableciendo entre ellas las de “1. Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de Formación Profesional Integral para atender las demandas de los sectores productivos y sociales, directamente o mediante alianzas o convenios con otros agentes públicos o privados; 28. Administrar y ejecutar los procesos de contratación, provisión, manejo, mantenimiento, seguimiento y control del talento humano, de los recursos físicos, tecnológicos, pedagógicos, humanos, financieros y de información del Centro, y Responder por la ejecución presupuestal de los recursos del Centro de Formación. (...)”.

Los Centros de Formación del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, como unidades operativas, ejecutan las acciones de formación de acuerdo con la oferta definida en su Plan de Acción como respuesta a los requerimientos del entorno productivo y social; por consiguiente, y dado que las metas año a año se incrementan, es necesario garantizar el talento humano suficiente que permite la operación adecuada de los procedimientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.

De conformidad con el lineamiento impartido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP en la Circular Conjunta No. 100-005 del 29 de diciembre de 2022, en cuanto a que “3. La contratación directa a través del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión deberán tener un término de duración de cuatro (4) meses”, está basado en el supuesto que las entidades públicas podrán realizar en ese tiempo los estudios técnicos y los trámites para la formalización de las plantas de personal que requieran, de forma que las actividades que realizan los contratistas sean asumidas al cabo de ese tiempo por los nuevos cargos de las plantas de personal, que de preferencia serán temporales. En el caso del SENA, esta entidad sustentó ante el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante la comunicación No. 01-2-2022-000886 del 30 de diciembre de 2022 las razones técnicas, físicas, presupuestales y financieras por las cuales no es posible que el SENA realice en las condiciones señaladas en la Circular 100-005 de 2022 los estudios técnicos y de cargas de trabajo para tramitar la ampliación de la planta de personal que formalice en ese plazo los más de 32.000 contratos de prestación de servicios personales que suscribe el SENA cada año para poder cumplir las metas institucionales y prestar sus servicios en todo el territorio nacional.

Igualmente el SENA, ya viene tramitando ante las entidades competentes del Gobierno Nacional la ampliación de la planta de personal permanente con 1.152 cargos, desde septiembre de 2021, sin que hasta la fecha (más de un año después), se haya expedido el correspondiente decreto por dudas en el costeo de los cargos, que subsisten a la fecha.

Adicionalmente, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA a la fecha no tiene presupuesto en el 2023 para realizar estudios técnicos y de cargas de trabajo, ni para asumir costos de nómina superiores a los 1.152 cargos que están en trámite de creación.

La Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre de 2022, por medio de la cual se emiten “Directrices de Austeridad hacia un Gasto Público Eficiente” señala en su numeral 1.1. que “Las entidades públicas solo



podrán celebrar contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuando estos sean estrictamente necesarios por el volumen de trabajo que tenga a su cargo su personal de planta, o por la necesidad de conocimientos especializados”.

Por otra parte, Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública expresaron en la Circular Conjunta No. 01 del 5 de enero de 2023 que “De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre de 2022, las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del orden nacional solo pueden justificar la celebración de contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión por: i) la carga de trabajo de su personal de planta o ii) la necesidad de conocimientos técnicos especializados, no profesionales, para la realización de actividades operativas, logísticas o asistenciales”. Por ende, la celebración del presente contrato de prestación de servicios está justificado NO por la insuficiencia de personal, sino por la carga de trabajo del personal de planta con el que actualmente cuenta El Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila.

El Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila, al asumir la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en su área de cobertura de acuerdo con las Orientaciones Generales para Regionales y Centros de Formación impartidas en los lineamientos Operativos del Plan de Acción 2023 y del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”, se hace necesario e indispensable para el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila realizar la contratación objeto del presente estudio y así cumplir con las metas de la ejecución de la formación, estrategias de apoyo a la formación con resultados asociados a la permanencia, percepción y certificación de los aprendices.

Por lo anterior, ante la necesidad temporal que le asiste al Servicio Nacional de aprendizaje SENA Regional Huila, y fijado el plazo que ha sido determinado en el presente estudio previo teniendo en cuenta las características especiales del servicio que pretende brindarse a la entidad en cumplimiento de las diferentes metas establecidas en el plan de acción, plan de Gobierno y la proyección de actividades que se presentan, siendo en este sentido indispensable cubrir temporalmente la necesidad para hacer frente a situaciones coyunturales de la entidad y apoyar las labores de los empleados de planta, teniendo en cuenta la inexistencia de personal, su insuficiencia por la sobrecarga de actividades o la falta del grado de especialidad debido a las características intuitu personae e idoneidad previstas para el perfil que fue diseñado en el presente estudio, bajo los lineamientos y directrices que establece la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios

De acuerdo con la Resolución 41-01177-2023 , “Por la cual se modifica la conformación del Grupo de Coordinación académica” el grupo cuenta con catorce (14) instructores de planta, adicionalmente tres (03) instructores temporales y un cargo en vacante definitivo, se tiene dos (02) cargos de instructor de vacante definitiva y un (01) cargo en vacante temporal por encargo, para un total de veintiún (21) cargos de instructores. Que dichos instructores, diecisiete (17) se encuentran cubriendo la formación titulada y complementaria en Centro con una carga mensual de 135 horas directas a formación, un (01) instructor atiende proyectos de investigación con una carga laboral del 50% de horas directa a formación y el otro 50% a investigación y dos (02) están designados para las funciones de Coordinación académica, por lo que el personal de planta resulta insuficiente para garantizar la formación integral ante la carga laboral asignada.

Atendiendo las diferentes actividades que desarrolla el área y la insuficiencia de personal de planta se hace necesaria la contratación de tres (03) instructores entre profesionales, tecnólogos y técnicos que se requieren por la alta demanda de formación titulada y complementaria en las áreas de gestión administrativa, talento humano e idiomas.

El Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila tiene asignada una meta de 1588 aprendices de formación titulada y 746 de técnica laboral y otros (sin AMT), y a la fecha tiene una ejecución de 85.2% y



74% respectivamente. Así mismo para el nivel tecnológico la Dirección General aumento la meta en 405 cupos para lo cual el centro de formación planeo en la IV y V oferta 150 cupos en programas del área Agrícola, ambiental, Administrativa, Talento humano, Contable y de Software. Así mismo en la IV oferta virtual se requiere ofertar 3 fichas de nivel tecnológico y 1 de nivel técnico con 50 cupos cada una. De otra parte, frente a la meta de formación complementaria se tiene a agosto una ejecución del 58%.

Adicionalmente, el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila tiene una alta demanda en formaciones complementarias en idiomas y apoyar las formaciones del área de gestión administrativa y talento humano, por lo tanto se hace necesario contratar apoyo en dichas áreas y de esta forma pueda dar respuesta a la necesidad de formación que se está presentando, por eso la necesidad de contratar los tres instructores para las área temática de Idiomas, gestión administrativa y talento humano y así suplir la necesidad de dichas competencias en la formación.

Así mismo, no es posible establecer cifras exactas de procesos, el número de proyectos y la gestión mensual, no obstante, la contratación resulta necesaria para el normal desempeño de la entidad lo cual está justificado en los antecedentes históricos de la entidad, dado que en vigencias anteriores se ha contado con este apoyo el cual ejecuta su contrato de manera autónoma, sin dependencia y por el tiempo estrictamente necesario, así mismo, se justifica la necesidad dado que las actividades a contratar no tienen vocación de permanencia.

En el mismo sentido, considerando que la Ley 80 de 1993, en su artículo 32, numeral 3 prescribe que los contratos de prestación de servicios que "se celebrarán por el término estrictamente indispensable", teniendo en cuenta el volumen de trabajo que tiene a su cargo el área, se requiere suscribir contratos de prestación de servicios por el término establecido en el anexo 2, el cual no superará el término de la vigencia fiscal 2023.

Debido a la planta de personal es insuficiente, por lo tanto, resulta necesaria la contratación puesto que es indispensable contar con tres (03) instructores en las áreas temáticas establecidas en los anexos 2 y 3 de los presentes estudios, que cuente con la experiencia, idoneidad y capacidades específicas para brindar apoyo de carácter temporal y durante la vigencia actual para realizar las actividades propias del proceso en el período en que se satisface la necesidad del Centro para el cumplimiento de las metas.

La contratación que se pretende esta acorde al Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "Instituciones confiables para el cambio que reconozcan al ciudadano como el eje central- Garantía de la transparencia y el acceso a la información, reconociendo y respondiendo a las necesidades particulares de determinadas poblaciones (transparencia focalizada), que faciliten el control y la vigilancia sobre la gestión pública", "Colombia potencia mundial de la vida" en la línea 5 Convergencia Regional - Instituciones confiables para el cambio que reconozcan al ciudadano como el eje central.

Igualmente el plan de acción SENA 2023, Línea 4.8.2.3 Garantizar la disponibilidad de los instructores para la ejecución de los programas de formación, Implementar las orientaciones para la adecuada programación de los instructores en los programas de formación. Acción: Gestionar la contratación de instructores a la entidad en el marco de la normatividad vigente. 4.8.1.7 Seguimiento a la ejecución de la formación presencial virtual y a distancia del SENA; • Evaluar la implementación de las estrategias de apoyo a la ejecución de los programas de formación, Acción: Revisar los resultados de las estrategia de apoyo a la ejecución de la formación en términos de la permanencia de los aprendices, la satisfacción de los aprendices. Entre las estrategias cabe resaltar: Cine al SENA, bootcamps, escuelas de habilidades y destrezas, giras técnicas, certificaciones nacionales e internacionales de aprendices, worldskills, SENAssoft y las demás que adopte la entidad. , de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Formación Profesional.

En este sentido, el objetivo es garantizar la ejecución de la formación profesional integral con el fin de brindar



formación de calidad en programas de nivel técnico, tecnológico y complementario pertinentes con el desarrollo nacional, regional y local a los aprendices del Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila con el fin de contribuir al desarrollo económico y social del país.

Tratándose de actividades en las que prima el intelecto y requiriendo personal con un grado de conocimiento especializado o no existiendo o siendo insuficiente la planta de personal adoptada por el Gobierno Nacional y asignada al Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila la alternativa legal con que cuenta la entidad para suplir la necesidad temporal que tiene, es mediante la celebración de un contrato de prestación de servicios personales con una persona natural, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que demuestre la idoneidad y la experiencia directamente relacionada, conforme a las especificaciones que se indican en este documento, lo anterior conforme al artículo 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, que establece: *“Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimiento especializados. // En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable”*.

Teniendo en cuenta el objeto contractual y las obligaciones que se describen a continuación, esta dependencia manifiesta que el futuro contratista no ejercerá función pública, ni prestará servicios públicos y tampoco administrará bienes y recursos públicos, en tal sentido no es sujeto obligado a declarar bienes y rentas en el marco de la Ley 2013 de 2019.

Nota: Sin embargo, si el futuro contratista ejercerá actividades relacionadas con la función pública, servicios públicos y administración de bienes y recursos públicos, estará sujeto a declarar bienes y rentas en el marco de la Ley 2013 de 2019.

2. Obligaciones Específicas:

2.1 Cumplir con los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, Código de Integridad del SENA, desarrollando personalmente las acciones de formación asignadas por la Coordinación Académica, de acuerdo con la programación establecida.

2.2 Participar a las reuniones de los equipos de desarrollo curricular construyendo y ejecutando el proyecto formativo, la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, actas de desarrollo curricular, reconocimiento de aprendizajes previos, bitácoras, formatos de seguimiento a la etapa productiva, de acuerdo con las formaciones asignadas.

2.3 Participar cuando sea requerido en el proceso de inducción de aprendices de formación titulada

2.4 Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como:

- Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”.
- Registrar los juicios evaluativos dentro de los ocho (8) días siguientes a la finalización del resultado de aprendizaje
- Notificar de manera inmediata al Coordinador Académico en caso de cometer un error en el registro de los juicios evaluativos
- Dos (2) días antes del cierre del programa de formación complementaria, mediante un aviso en el LMS que contenga: como descargar su certificado, el listado de aprendices que aprueban el curso.
- Enviar la comunicación al aprendiz cada vez que presente inasistencia conforme al Reglamento del Aprendizaje SENA y asentar en el aplicativo SOFIA plus el registro de la inasistencia.
- Manejo en línea de las plataformas de interface con SOFIA PLUS y LMS.
- Crear el proyecto formativo, la ruta de aprendizaje y la asociación de aprendices dentro de los tiempos



establecidos según procedimiento.

-Creación y actualización permanente del Portafolio del instructor en el LMS

-Orientación y realizar seguimiento del Portafolio del aprendiz en el LMS.

2.5 Apoyar al aprendiz de formación complementaria para que desarrolle las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos y evitar la deserción.

2.6 Comunicar oportunamente al Coordinador Académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.

2.7 Apoyar la divulgación de las ofertas de programas de formación a impartir en el Centro.

2.8 Realizar seguimiento a la etapa productiva de aprendices según asignación de la coordinación académica.

2.9 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

2.10 Acompañar a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.

2.11 Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del aprendiz.

2.12 Cumplir con los protocolos generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, de conformidad con lo señalado en la Resolución No. 692 del 2022 y demás normas que rijan sobre la materia. El SENA se reservará el derecho de solicitar las evidencias de cumplimiento en el momento en que lo considere conveniente.

2.13 Apoyar procesos de Registro calificado y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando sea requerido por el Centro de Formación.

2.14 Participar activamente en las reuniones institucionales y en las transferencias a las que se convoque en relación de la actividad contractual.

2.15 Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que le sea asignada, atendiendo oportunamente los mensajes electrónicos.

2.16 Aplicar al proceso de evaluación y certificación de la norma de competencia laboral, aportando el o los certificados de aprobación, de acuerdo con directrices impartidas por la Dirección General.

2.17 Apoyar si es necesario, el desarrollo de actividades de investigación, aplicadas en el marco de los proyectos SENNOVA

2.18 Realizar cuando sea requerido por la Entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual se requiera.

2.19 En el marco de las actividades del objeto contractual, apoyar con la estructuración y definición de especificaciones técnicas de las diferentes necesidades de la Entidad; con la evaluación de propuestas en los procesos de contratación de bienes, servicios u obras, y realizar cuando le sea requerido el apoyo a la supervisión de los contratos, de conformidad con la Ley 1474 de 2011.

2.20 Presentar en las fechas programadas por la supervisión, los reportes de ejecución de actividades y los demás informes que le sean solicitados sobre una base de ciento sesenta (160) horas directas a formación por periodo mensual.

2.21 Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.

3. Identificación del Contrato a Celebrar:

El contrato a suscribir es de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión teniendo en cuenta los artículos 32 – numeral 3 de la Ley 80 de 1993, 2 – literal h) del numeral 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015.

De conformidad con las normas mencionadas, este contrato en ningún caso genera relación laboral ni prestaciones sociales, no tiene subordinación y se celebrará por el término estrictamente indispensable.



4. Competencias Técnicas y Personales:

La persona natural deberá ejecutar el objeto del contrato a partir de los conocimientos y experiencia relacionada descritos en el presente estudio previo, además de contar con buenas relaciones interpersonales con clientes internos y/o externos, uso eficaz de las tecnologías de la información y de la comunicación, capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.

5. Domicilio Contractual:

El domicilio contractual será la ciudad de La Plata, Departamento del Huila, Colombia.

6. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección:

El objeto que se requiere contratar corresponde a la prestación de servicios personales, que de conformidad con lo establecido por el artículo 32 - numeral 3 de la Ley 80 de 1993 y el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se celebrará bajo la modalidad de Contratación Directa.

7. Justificación valor del contrato:

El valor de los honorarios se determina de acuerdo con los criterios de selección objetiva establecidos conforme a la necesidad, al objeto, las obligaciones descritas en este documento, la formación académica y la experiencia exigida para la idónea ejecución del contrato, en concordancia con el Plan de Acción de la Entidad, el presupuesto asignado a la dependencia, el Plan Anual de Adquisiciones y la tabla de honorarios vigente.

Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales y demás documentos necesarios para el pago.

En caso de requerirse el desplazamiento del contratista a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del objeto contractual, el SENA pagará los gastos que cause el desplazamiento de conformidad con lo establecido en el acto administrativo vigente.

8. Análisis de riesgos y forma de mitigarlos:

Una vez analizada la matriz de riesgos anexa a este estudio previo respecto del cumplimiento del contrato a celebrar, y en aras de salvaguardar el interés patrimonial, la Entidad solicitará al futuro contratista constituir una garantía de cumplimiento del contrato.

9. Garantías que debe asumir el contratista:

El contratista deberá constituir a su costa y a favor del SENA, una garantía de cumplimiento sobre el 10% del valor total del contrato, en los términos señalados en la Sección 3 Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015, la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más y se ajustará a



los límites, existencia y extensión de los siguientes amparos: Cumplimiento del contrato. Este amparo cubre a la entidad estatal de los perjuicios derivados de a) incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; y c) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

10. Supervisión:

La supervisión del contrato estará a cargo del Coordinador Académico o quien designe el Ordenador del Pago del Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila.

En caso de ausencia parcial o total del supervisor, la misma será asumida por quien ocupe el cargo, sin necesidad de documento adicional alguno. Si no se da la situación anterior, el Subdirector (E) de Centro designará nuevo, para lo cual no se requerirá de modificación contractual y la nueva designación se comunicará a las partes mediante el SECOP II.

11. Proceso de contratación cobijado por un acuerdo comercial: SI _____ NO X

12. Proceso de contratación incluido en el plan de adquisiciones: SI x NO _____

13. Criterios para seleccionar la oferta más favorable:

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, “*por tratarse de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido varias ofertas*”.

14. Análisis del Sector:

De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 y la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector G-EES-02 de Colombia Compra Eficiente, el análisis del sector en un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, depende del objeto y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural, conforme a lo indicado en la primera parte del presente documento.

14.1 Idoneidad y experiencia.

De acuerdo con los soportes de idoneidad y experiencia allegados por el (la) señor (a) _____, se procede al análisis y verificación de los documentos y en consecuencia se certifica lo siguiente:

IDONEIDAD		
La siguiente verificación, se realiza atendiendo lo establecido en los estudios previos.	FORMACIÓN ACADEMICA	
	CUMPLE	NO CUMPLE



--	--	--

EXPERIENCIA					EXPERIENCIA RELACIONADA	
ENTIDAD	Fecha de Ingreso (DD/MM/AAAA)	Fecha de Retiro (DD/MM/AAAA)	Meses	Días	SI	NO
					CUMPLE	NO CUMPLE
TOTAL EXPERIENCIA RELACIONADA						

NOTA: De acuerdo a los soportes de idoneidad y experiencia que serán allegados por el futuro contratista, se procederá con el análisis y verificación de los documentos y en consecuencia se certificará y anexará al presente estudio previo el cumplimiento de su idoneidad y experiencia para la respectiva suscripción del contrato. (Ver Anexo)

14.2 Estudio de la Oferta.

La Corte Constitucional, en Sentencia C-614 del 2009, señaló que el ejercicio de funciones permanentes en la Administración Pública debe hacerse con personal de planta y que todo vínculo contractual para el desempeño de funciones permanentes y propias del objeto de la entidad contratante debe ser retirado de la dinámica laboral administrativa, debido a que desdibuja el concepto de contrato estatal, vulnera derechos laborales y el artículo 125 de la Constitución Política que exige el mérito para el ingreso y permanencia al empleo público.

El uso de la modalidad del contrato de prestación de servicios resulta adecuado si se celebra en total observancia a la normativa que la regula, en el marco de la jurisprudencia de las Altas Cortes, pero también es cierto que, a pesar de las múltiples medidas adoptadas en materia de gestión y normativas, persiste el uso de esta modalidad para cumplir funciones de carácter permanente.

Es por ello que en el mercado colombiano existen múltiples profesionales y expertos en diferentes materias que prestan sus servicios a diversas entidades y cuyo objeto y obligaciones son similares a las que aquí se pretende contratar.

Sin embargo, una vez analizada la hoja de vida del futuro contratista, frente al objeto contractual, las obligaciones y la necesidad que se pretende satisfacer, el Subdirector del Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila establece que el futuro contratista cumple con los requisitos señalados anteriormente.

14.3 Estudio de la Demanda.



De conformidad con la información presentada por la Contraloría General de la República el 18 de noviembre de 2018 en el encuentro nacional para la formalización para el empleo público, a 31 de agosto de 2022, las entidades públicas contaban con 885.740 contratos prestadores de servicios personales.

Para el presente contrato se tuvo como referente los siguientes contratos históricos de la Entidad, en los que se desarrollaron objetos y honorarios similares:

No. y año (2021 - 2022)	Contratista	Objeto del contrato	Plazo	Valor contrato y forma de pago	Modalidad de selección
CO1.PCCNTR.335378 DE 21/01/2022	VICTOR ENRIQUE ROJAS BRISNEDA	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila y su área de influencia, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el ÁREA TEMÁTICA: TRAZO Y CORTE EN CONFECCIÓN INDUSTRIAL requerida y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.	10 meses y 28 días	Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTESIETE MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS (\$27.216.000) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por un valor de SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$793.800), b) 7 pagos iguales por los meses de febrero a agosto por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL PESOS (\$3.402.000,00) M/CTE. c) Un pago final de DOS MILLONES seiscientos ocho mil doscientos pesos (\$ 2.608.200).	Contratación directa
CO1.PCCNTR.3354935 DE 22/01/2022	EDUARDO CESAR TIMANA SALAMANCA	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial	10 meses y 28 días	El valor del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS COP incluido IVA (\$35.607.600,00) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)	Contratación directa



		y Turístico del Huila y su área de influencia, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática gestión administrativa y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor		Un primer pago por valor de SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$793.800,00) M/CTE, correspondiente al mes de enero de 2022. b) Diez pagos iguales por los meses de febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS DOS MIL PESOS (\$3.402.000,00) M/CTE y un último pago por el mes de diciembre correspondiente a la fracción de los días ejecutados por valor de SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$793.800,00) M/CTE.	
CO1.PCCNTR.3354870 DE 22/01/2022	YURY LORENA FLOREZ BARRETO	"Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila y su área de influencia, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática idiomas y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor"	10 meses y 28 días	El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS COP incluido IVA (35.834,400) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago por el mes de ENERO correspondiente a los días ejecutados por valor de SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$ 793.800,00) b) Diez pagos iguales por los meses de Febrero, Marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS	Contratación directa



				DOS MIL PESOS (\$3.402.000,00) M/CTE y un último pago por el mes de diciembre correspondientes a la fracción del mes de los días ejecutados por valor de UN MILLON VEITE MIL SEISCIENTOS PESOS (\$1.020.600) M/CTE.	
--	--	--	--	---	--

15. Recomendación al Ordenador del Gasto:

Que revisada y validada la documentación presentada por el futuro contratista en el SIGEP II, la capacidad, idoneidad y/o experiencia requerida para la prestación del servicio y el cubrimiento de la necesidad reportada, y conforme a lo establecido en el numeral 4° “CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE INSTRUCTOR” de la Circular No. 3-2022-000192 de 2022 expedida por el Director General y la circular No. 3-2022-000227 de 2022 del Director de Formación Profesional, el Comité de Verificación de requisitos y escogencia de contratistas Instructores vigencia 2023, de acuerdo a la información reportada en el Banco de Instructores de la Agencia Pública de Empleo, recomienda la contratación al ordenador (a) del gasto; así mismo se verificó el cumplimiento de los topes, alternativas o exoneraciones establecidas en la tabla de honorarios para instructores vigente.

Se expide en la ciudad de La Plata Huila, a dos (02) días del mes noviembre de 2023.

Firmado digitalmente por HERNAN
CAMILO CERQUERA FLOREZ
Fecha: 2023.11.02 16:52:13 -05'00'

Hernán Camilo Cerquera Florez
Subdirector (E) del Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila

Proyectó: Maryoly Yulieth Liscano Martínez- Contratista Gestión de talento Humano.

Revisó: Ruben Dario Ramirez Cuellar – Coordinador académico.

Vo Bo. César Humberto Chavarro Pérez – Coordinador administrativo

MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN																						
No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?	
1	General	Interno	Planeación	Operacional	Inobservancia de los requisitos que debe tener el contratante para la ejecución del servicio.	Selección de propuestas que no cumplen con los requisitos para la prestación del servicio, afectar la Gestión Institucional y atrasar el proceso de contratación del servicio.	2	4	7	Alto	SENA	Quien realiza los estudios previos debe tener claro los requisitos a cumplir para realizar la contratación, definir las necesidades a contratar, el objeto a contratar.	1	1	2	Bajo	No	Coordinadores que requieren el servicio	Planeación	Suscripción del contrato	A través de correo electrónico y comunicaciones internas con Líderes de programa o Coordinadores.	En la planeación del proceso
2	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	SENA	Seguimiento a cada un de los expedientes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	SENA	Suscripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada de realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato
3	Específico	Externo	Ejecución	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los términos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - SENA	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retomar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	SI	SENA y Contratista	Ejecución	Liquidación	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
4	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	Supervisor/ Contratista	Permanente
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de políticas sobre la administración de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de información usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradoras que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente
6	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por servicios adicionales, se materializa cuando se requieren servicios complementarios o adicionales de manera soborniente a la necesidad que se estaba satisfaciendo con la ejecución del contrato	Prestación de servicio sin disponibilidad presupuestal que generen reclamaciones	2	3	5	Medio	SENA	No prestar servicios sin las debidas legalizaciones de adiciones, prórrogas o modificaciones contractuales	1	1	2	Bajo	SI	Coordinadores que requieren el servicio- Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente
7	Específico	Interno	Ejecución	Técnico	Riesgo por la prestación del servicio por fuera del objeto y/o las obligaciones contractuales pactadas.	Prestación de servicio sin la solemnidad requerida por ley	2	3	5	Medio	Contratista	No prestar servicios sin la suscripción previa de la adición, modificación o contrato adicional.	2	3	5	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través de los informes parciales que genere el supervisor del contrato y comunicación a las demás personas que manejan información a fin de canalizar	Permanente
8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contrato (Ejecución parcial o incorrecta del objeto contractual o las obligaciones contenidas en el contrato)	Afecta la satisfacción de la necesidad que se pretende cubrir con el contrato. Puede generar sanciones y prórrogas	3	3	6	Alto	Contratista/SENA	Realizar seguimiento continuo a la ejecución del contrato y de evidenciar un presunto incumplimiento y/o demoras se dará aplicación a los procedimientos, cláusulas excepcionales, caducidad, sanciones y multas conforme lo establece la norma, atendiendo a los derechos de la Entidad. (art. 84, 85, 86 L. 1474/11)	2	3	5	Medio	No	SENA	Ejecución	Liquidación	Seguimiento a la ejecución del contrato	Permanente
9	General	Externo	Ejecución	Operacional	Errores cometidos por los contratistas en la elaboración de las actas y/o cuentas que ocasionan demoras en su radicación.	Demora en los pagos que puede afectar el desarrollo normal del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Revisión de documentos radicados por el Contratista para solicitar los ajustes correspondientes.	1	1	2	Bajo	No	Contratista/Supervisor	Ejecución	Liquidación	Registro en la lista de verificación que debe realizar el supervisor	Durante la ejecución
10	General	EJECUCION	Riesgo operacional		Falta de publicidad en los procesos de contratación y en el seguimiento de la supervisión o interventoría.	No cumplimiento del principio de publicidad	3	3	6	Alto	Entidad 100%	Verificación de documentos publicados dentro del proceso contractual	1	2	3	Bajo	SI	Estructurador (Gestión contractual) y Supervisor	Ejecución	Liquidación	Diligenciamiento de la lista de chequeo del procedimiento respectivo.	Permanente
11	Específico	Interno/Externo	Ejecución	Operacional	Liquidación del contrato de manera inoportuna	Incumplimiento de la normatividad sobre liquidación de contratos	1	1	2	Bajo	Contratista/SENA	Seguimiento por parte del Supervisor del contrato	1	1	2	Bajo	No	Contratista/Supervisor	Liquidación	Liquidación	Seguimiento a la ejecución del contrato	Permanente
12	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Contagio Coronavirus- COVID-19	* Enfermedades al contratista que pueden generar suspensión y/o liquidación de la ejecución contractual. *Demandas e indemnizaciones por incapacitado o muerte del contratista	4	4	8	Alta	Contratista	El supervio y contratista del deben dar estricto cumplimiento a las Resoluciones No. 392 del 25 de marzo de 2021, No. 777 del 02 de junio de 2021 y No. 1687 del 25 de octubre de 2021 expedidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas	1	2	3	Bajo	SI	Contratista/Supervisor	Suscripción del contrato	Liquidación	Autorepote de las condiciones de salud/ Atención a los protocolos de bioseguridad. El supervisor esta obligado al seguimiento y cumplimiento del protocolo de bioseguridad.	Permanente
* En todo caso, el área donde nace la necesidad del servicio, es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contexto.																						

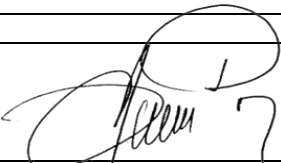
* En todo caso, el área donde nace la necesidad del servicio, es responsable de analizar la contratación a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contexto.




Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: MHNbeltran
Unidad ó Subunidad: 36-02-00-041-
Ejecutora Solicitante: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA
Fecha y Hora Sistema: 2023-11-01-10:02 a. m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL										
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"										
Numero:	2123	Fecha Registro:	2023-01-12	Unidad / Subunidad ejecutora:	36-02-00-041-952610 CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA					
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Con Compromiso	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno			
Valor Inicial:	1.014.846.000,00	Valor Total Operaciones:	192.213.878,00	Valor Actual.:	1.207.059.878,00	Saldo x Comprometer:	86.253.331,00	Vr. Bloqueado	0,00	
SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Numero:	2123	Fecha Registro:	2023-01-12	Numero:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:		
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO										
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
952645 CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DEL HUILA - SERVICIOS PRESTADOS A LA FORMACION.	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	Nación	10	CSF						
					2023-10-06		-16.000.000,00			
					2023-02-09	1.014.846.000,00	208.213.878,00			
					Total:	1.014.846.000,00	192.213.878,00	1.207.059.878,00	86.253.331,00	0,00
Objeto:	Instructores - Formación regular									


Firma Responsable

Versión No. 20[illegible]

 Firmado digitalmente por
CÉSAR HUMBERTO
CHÁVARRO PÉREZ
César Humberto Chávarro Pérez
Coordinador administrativo (E)



CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

LA DIRECTORA (E) DEL SENA REGIONAL HUILA

CONSIDERANDO

Que el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila, requiere contratar los servicios para ejecutar el objeto y las obligaciones descritas en el estudio previo que soportará la futura contratación.

Que en consecuencia, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 3 del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1º del Decreto 2209 de 1998, compilado en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015 y la Resolución No. 054 de 2018;

CERTIFICA

Que revisada la planta de personal del Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila, lo indicado en las anteriores consideraciones y la justificación realizada por la Coordinación Académica en el estudio previo, en virtud del artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 de 2015, esta Dirección Regional acredita la inexistencia de personal suficiente de acuerdo a lo contenido en el plan de contratación anexo, para ejecutar las obligaciones y el objeto contractual consistente en: *“Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila y su área de influencia, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática requerida y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.”*

Que, por lo anterior, se cumple con el referido supuesto de hecho establecido en la normatividad vigente para justificar la contratación de los servicios requeridos.

Que la expedición de la presente certificación no exime de cumplimiento y aplicación de las normas de contratación que regulan la materia.

Dada en Neiva, a los 02 días del mes de noviembre de 2023.

ADRIANA MILENA GASCA CARDOSO
Directora Regional (E)

Firmado digitalmente
por YOLIMA MENDEZ
PERDOMO

Vo. Bo. Yolima Méndez Perdomo – Coordinadora Grupo Gestión del Talento Humano Regional Huila

Proyectó: César Humberto Chávarro Pérez - Coordinador grupo de apoyo administrativo

Anexo: Estudio Previo y Análisis del Sector

ANEXO No. 3 DE ESTUDIOS PREVIOS

Centro: Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila
Programa: Formación Titulada

UBICACIÓN EN PAA (Esta columna se eliminará después de la revisión)	ESPECIALIDAD	CAPACIDAD	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA	PLAZO DE EJECUCIÓN	No. de horas a contratar	Costo Hora o Costo Honorarios mes (Pesos)	Numero de contratistas	Costo Total (Pesos) sin incluir IVA100	DISEÑOS
41_9526_309	TALENTO HUMANO	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 y Servicio al Cliente, Formular, ejecutar y evaluar proyectos, Trabaja en equipo, Establecer procesos comunicativos asertivos	Requisitos académicos: El Programa Requiere De Un Equipo De Instructores Técnicos, Conformado Por Profesionales Formados En Alguna De Las Sigüientes Áreas Científicas, Económicas O Afines:Formación Profesional En Áreas De Administración Empresarial, Pública, O Negocios, Psicología, Sociología, Comunicación Social Y Áreas De La Salud Ingeniería Industrial O Afines Alternativa 1. Título De Tecnólogo O Cuatro (4) Años Estudios Universitarios Encorrientas, Económicas, Ingeniería Industrial, Administración Pública, De Empresas O Negocios, Psicología O Áreas Afines, Comunicación Social, Sociología Y Ciencias De La Salud, Experiencia Laboral Preferentemente Con Especialización En Gerencia Del Talento Humano, Salud Ocupacional O Áreas Afines	Alternativa 1. Veinticuatro (24) Meses De ExperienciaDe 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 DocenciaAlternativa 27 treinta Y Seis (36) Meses De ExperienciaDe 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	1 mesess y 13 días	160	\$ 3.504.060	1	\$ 5.022.486	112005 V. 101 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Competencia: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.
41_9526_318	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Dominio en competencias laborales y comportamentales; procesos y procedimientos en las organizaciones relacionados con áreas de sistemas e información, Dominio en la aplicación de normas y técnicas para la elaboración y presentación de documentos administrativos y en los procesos y procedimientos de asistencias administrativas y archivísticas en las organizaciones, Conocimientos en competencias laborales y comportamentales, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones, comunicación y sistemas de información, atención y servicio al cliente, Conocimientos en el manejo de normas técnicas para la producción de documentos, el manejo de sistemas de información y las normas de gestión de la calidad, Dominio en el manejo de archivos, aplicación de normas y aplicación vigente en archivos, herramientas, técnicas y tecnologías para la administración y conservación de la documentación y la información de los archivos, Conocimientos en organización y métodos, competencias laborales y comportamentales, sistemas de información, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones, Formular, ejecutar y evaluar proyectos, Trabaja en equipo, Establecer procesos comunicativos asertivos, Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación	Requisitos académicos: El Programa Requiere De Un Equipo De Instructores Técnicos, Conformado Por Profesionales Formados En Alguna De Las Sigüientes Áreas Científicas De La Información, La Documentación O Archivística:Administración O ContaduríaIngeniería IndustrialEstadísticaCarreras Afines Al Programa De Formación, al cliente, Conocimientos en el manejo de normas técnicas para la producción de documentos, el manejo de sistemas de información y las normas de gestión de la calidad, Dominio en el manejo de archivos, aplicación de normas y aplicación vigente en archivos, herramientas, técnicas y tecnologías para la administración y conservación de la documentación y la información de los archivos, Conocimientos en organización y métodos, competencias laborales y comportamentales, sistemas de información, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones, Formular, ejecutar y evaluar proyectos, Trabaja en equipo, Establecer procesos comunicativos asertivos, Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación	Experiencia Laboral (Preferentemente Con Especialización En Archivística O Afines) Alternativa 1. Veinticuatro (24) Meses De ExperienciaDe 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 27 treinta Y Seis (36) Meses De ExperienciaDe 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	1 mesess y 13 días	160	\$ 3.504.060	1	\$ 5.022.486	12118 V. 100 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
41_9526_317	IDIOMAS	Disposición al cambio, Habilidades Investigativas, Manejo de grupos, Liderazgo, Comunicación eficaz y asertiva, Dominio todo escritural, Dominio argumentativo y propositivo, Trabajo en equipo.	PROFESIONAL CON TÍTULO EN LICENCIATURA EN IDIOMAS O PROFESIONAL EN CUALQUIER ÁREA DE CONOCIMIENTO, NIVEL MÍNIMO B2 DE SUFICIENCIA EN INGLÉS, ACREDITADO MEDIANTE UNA DE LAS SIGUIENTES PRUEBAS INTERNACIONALES: -FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) BEC (VANTAGE O HIGHER) -CELS (VANTAGE O HIGHER) BELTS (MÍNIMO 5.5) -SE (II) INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH TOEFL PBT (MÍNIMO 567) -TOEFL CBT (MÍNIMO 227) -TOEFL IBT (MÍNIMO 87) -BULATS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES) CAE (CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH) CPE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH) APTIS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES)	MÍNIMO 12 MESES EN LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN EN LA LENGUA EXTRANJERA EN MODALIDAD PRESENCIAL	1 mesess y 13 días	160	\$ 3.504.060	1	\$ 5.022.486	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGUN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
TOTAL								3	15.067.458	

La PAA,
Nota 1: El (los) perfil del instructor (es) se encuentran ajustado acorde al Diseño Curricular de cada programa de formación relacionado en el Anexo 3
Nota 2: El valor de los futuros contratos se fundamenta en la tabla de Tarifas Contratación de Instructores 2023 se pagan honorarios mensuales así: Técnicos 2.988.030, Tecnólogos \$3.172.000, Profesional universitario \$3.504.060.

Hernán Camilo Cerquera Flórez
Subdirector (E) Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila

Elaboró: Rubén Darío Ramírez Cuello- Coordinador Académico
Revisó: Paula Carolina Clavijo - Coordinadora de Formación Profesional



AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN

LA DIRECTORA (E) DEL SENA REGIONAL HUILA

CONSIDERANDO

Que la Subdirección del Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila SENA Regional Huila, según estudios previos solicita autorización para contratar en la vigencia 2023, tres (03) personas naturales con el siguiente objeto: “Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila y su área de influencia, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática requerida y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor”.

Que el trámite se adelanta de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el literal h) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, y el Decreto 1068 de 2015 artículo 2.8.4.4.5; en concordancia con la Resolución No. 751 de 2014, la Resolución No. 0054 de 2018 y la Circular SENA No. 3-2014-000115 de 2014, Directiva Presidencial No. 08 de 2022.

Que teniendo en cuenta la justificación expuesta en los estudios previos, las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar, la asignación presupuestal de la Dirección de Planeación resulta procedente otorgar la autorización solicitada, la cual se encuentra respaldada en el CDP No. 2123 del 12 de enero de 2023.

En consecuencia, esta Dirección Regional

AUTORIZA

A la Subdirección del Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila SENA Regional Huila a contratar en la vigencia 2023 los servicios de tres (03) personas naturales con el siguiente objeto: “Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila y su área de influencia, en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente para el área temática requerida y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor”. según Anexo No. 2 Plan de Contratación de Instructores y anexo 3.

La subdirección aquí autorizada deberá garantizar que cuenta con los recursos disponibles para proceder con la contratación que aquí se autoriza siendo la única responsable de dicho proceso.

Dada en Neiva, Huila.

Autorización No. 534 de fecha 03 de noviembre 2023 de la Dirección Regional Huila.

ADRIANA MILENA GASCA CARDOSO
DIRECTORA (E) REGIONAL

Revisó: *Jesús Mosquera Titimbo – Abogado contratista Dirección Regional Huila*

Proyectó: *César Humberto Chávarro Pérez- Coordinador Administrativo*

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 2023-04-1110		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Necesidad contratación de instructores		
CIUDAD Y FECHA: La Plata, 19/10/2023	HORA INICIO: 03:00 pm	HORA FIN: 04:00
LUGAR Y/O ENLACE: Subdirección de Centro	Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Analizar la necesidad de contratación de instructores para formación regular 2. Establecer perfiles a contratar 3. Conclusiones		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Analizar la necesidad de contratación de instructores para impartir Formación Profesional Integral correspondiente a la regular en las áreas temáticas de Gestión del Talento Humano, Gestión administrativa e Institucional de la Enseñanza de Idiomas- inglés presencial y establecer perfiles a contratar.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Se reúnen, el subdirector de Centro (E) Hernán Camilo Cerquera Flórez, la coordinadora de Formación Profesional Paula Carolina Clavijo Suárez y el Coordinador académico Rubén Darío Ramírez Cuéllar, con el fin de revisar y actualizar la necesidad de perfiles para la contratación en la vigencia 2023.</p> <p>El Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila tiene asignada una meta de 1588 aprendices de formación titulada y 746 de técnica laboral y otros (sin AMT), y a la fecha tiene una ejecución de 85.2% y 74% respectivamente. Así mismo para el nivel tecnológico la Dirección General aumento la meta en 405 cupos para lo cual el centro de formación planeo en la IV y V oferta 150 cupos en programas del área Agrícola, ambiental, Administrativa, Talento humano, Contable y de Software. Así mismo en la IV oferta virtual se requiere ofertar 3 fichas de nivel tecnológico y 1 de nivel técnico con 50 cupos cada una. De otra parte, frente a la meta de formación complementaria se tiene a agosto una ejecución del 58%, se hace necesario contratar instructores que suplan dicha necesidad.</p> <p>De otra parte, se hace necesaria la contratación de un (1) instructor con formación específica para el ÁREA TEMÁTICA TALENTO HUMANO y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.</p> <p>Así mismo, se requiere la contratación de un (1) instructor con formación específica para el ÁREA TEMÁTICA GESTION ADMINISTRATIVA y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.</p> <p>Y, por último, un (1) instructor con formación específica para el ÁREA TEMÁTICA IDIOMAS y demás programas de formación relacionadas con el perfil del instructor.</p> <p>Por lo anterior, se hace necesario contratar los siguientes perfiles para impartir Formación Profesional Integral en la regular y de esta forma dar cumplimiento a las acciones de formación:</p>		



NOMBRE DEL PROGRAMA	CANTIDAD	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA
GESTION DEL TALENTO HUMANO	1	<p>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, comunicación social y áreas de la salud. Ingeniería industrial o afines.</p> <p>Alternativa 1: Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: ciencias económicas, ingeniería industrial, Administración pública, de empresas o negocios, psicología o áreas afines, Comunicación social, sociología y ciencias de la salud.</p>	<p>Preferiblemente con especialización en gerencia del talento humano, salud ocupacional o áreas afines.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
GESTION ADMINISTRATIVA	1	<p>Requisitos académicos: el programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por profesionales formados en alguna de las siguientes áreas ciencias de la información, la documentación o archivística administración o contaduría ingeniería industrial estadística carreras afines al programa de formación.</p> <p>Alternativa 1. Título de tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en ciencias de la información y la documentación o archivística, administración o contaduría, ingeniería industrial, estadística o afines.</p> <p>Alternativa 2. Título de técnico profesional o tres (3) años estudios universitarios en ciencias de la información y la documentación o archivística, administración o contaduría, ingeniería industrial, estadística o afines.</p>	<p>Experiencia laboral preferiblemente con especialización en archivística o afines</p> <p>Alternativa 1veinticuatro (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</p> <p>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</p>
IDIOMAS	1	<p>Profesional con título en licenciatura en idiomas o profesional en cualquier área de conocimiento. Nivel mínimo B2 de suficiencia en inglés, acreditado mediante una de las siguientes pruebas internacionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fce (first certificate in english) bec (vantage o higher) - Cels (vantage o higher) ielts (mínimo 5,5) - Ise ii (integrated skills in english) toefl pbt (mínimo 567) - Toefl cbt (mínimo 227) - Toefl ibt (mínimo 87) - Bulats (b2 en todas las habilidades) cae (certificate in advanced english) cpe (certificate of proficiency in english) aptis (b2 en todas las habilidades) 	<p>Mínimo 12 meses en la orientación de procesos de capacitación o formación en la lengua extranjera en modalidad presencial.</p>

El subdirector y los coordinadores aprueban la necesidad de contratación para proceder a solicitar autorización de contratación de los perfiles de instructores mencionados. Es de resaltar que se cuenta con disponibilidad presupuestal para la respectiva contratación una vez se tenga autorización.


CONCLUSIONES

Se ajustó la necesidad de contratación de instructores para la vigencia 2023.


COMPROMISOS


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entregar el acta al área de contratación para tramites de solicitud de autorización	Coordinador Académico	02/10/2023

ASISTENTES: Ver lista de asistencia

	<p style="text-align: center;">LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
--	---

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA			
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA		
122115	GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
VERSIÓN:	100	ESTADO:	EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:	Fecha Inicio 14/12/2009 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:	<p>El programa Tecnólogo en Gestión Administrativa se creó para brindar al sector productivo de los 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 teniendo en cuenta las necesidades de la Unidad Administrativa y los requerimientos de los clientes, la organización de eventos empresariales, la producción y el manejo documental; además las relacionadas con el procesamiento de información y la contabilización de hechos económicos; la intervención en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional y la coordinación de actividades del talento humano asignado.</p> <p>El País cuenta con potencial productivo en Área Administrativa relacionado con los procesos de gestión de oficina y aplicación de tecnologías 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, debido a su transversalidad. El SENA es una de las instituciones educativas 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.</p>		
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:	Aplica tecnologías de la información, produce documentos, facilita el servicio a clientes, organiza documentación, procesa información, interviene en programas de mejoramiento organizacional, coordina actividades y propone programas de capacitación de talento humano, contabiliza operaciones y organiza eventos.
COMPETENCIAS A DESARROLLAR	
CÓDIGO	DENOMINACIÓN
210601001	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
210601002	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
210601003	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
210601006	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
210601007	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
210601008	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y 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
210601012	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
210601013	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
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
999999999	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
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
PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR	
Requisitos Académicos mínimos	El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: - Ciencias de la Información, la Documentación o Archivística - Administración o Contaduría - Ingeniería Industrial

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
<p>Requisitos Acedémicos mínimos</p>	<p>- Estadística - Carreras afines al programa de formación. Alternativa 1. Título de Tecnólogo o cuatro (4) años estudios universitarios en: Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística, Administración o Contaduría, Ingeniería Industrial, Estadística o afines. Alternativa 2. Título de Técnico Profesional o Tres (3) años estudios universitarios en: Ciencias de la Información y la Documentación o Archivística, Administración o Contaduría, Ingeniería Industrial, Estadística o afines.</p>
<p>Experiencia laboral y/o especialización en...</p>	<p>Preferiblemente con especialización en archivística o 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.</p>
<p>Competencias mínimas</p>	<p>Dominio en competencias laborales y comportamentales; procesos y procedimientos en las organizaciones relacionados con áreas de sistemas e información. Dominio en la aplicación de normas y técnicas para la elaboración y presentación de documentos administrativos y en los procesos y procedimientos de asistencias administrativas y archivísticas en las organizaciones. Conocimientos en competencias laborales y comportamentales, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones, comunicación y sistemas de información, atención y servicio al cliente. Conocimientos en el manejo de normas técnicas para la producción de documentos, el manejo de sistemas de información y las normas de gestión de la calidad. Dominio en el manejo de archivos, aplicación de normas y legislación vigente en archivos; herramientas técnicas y tecnológicas para la administración y conservación de la documentación y la información de los archivos. Conocimientos en organización y métodos, competencias laborales y comportamentales, sistemas de información, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones. Formular, ejecutar y evaluar proyectos. Trabajar en equipo Establecer procesos comunicativos asertivos Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación</p>
<p>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</p>	<p>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 el 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</p>

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: - El instructor - Tutor - El entorno - Las TIC - El trabajo colaborativo

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601001	2	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		300 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
PROYECTAR LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL ASUNTO, EL TIPO Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS.		
TRANSCRIBIR TEXTOS APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS PARA EL LOGRO DE LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN; LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS, DE ACUERDO CON EL ORDEN DE LA		
REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		
ELABORAR DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		
VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y SINTAXIS; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES, ACTOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO DE COMPRA-VENTA; LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.		
UTILIZAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.		
3. CONOCIMIENTOS		
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS		
<div>- PUESTO DE TRABAJO:</div> <div>- CONCEPTO</div> <div>- COMPONENTES</div> <div>- PAPELERÍA. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.</div>		



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- SOBRES. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN.
- ELEMENTOS Y ÚTILES PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN Y/O TRANSCRIPCIÓN.
- LEGAJOS. CONCEPTO Y UTILIZACIÓN.
- MUEBLES
- ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN.
- MANUALES DE OPERACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.
- PROCESADORES DE TEXTO (AMBIENTE WINDOWS XP, EXCEL, LINUX, WORD, ENTRE OTROS).
- IMPRESORAS
- TUTORIALES
- SOPORTES DOCUMENTALES:
- CONCEPTO
- CLASES, RECURSOS: INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO
- INTRANET
- SOFTWARE DE VOZ (MICROSOFT)
- RECONOCEDORES DE VOZ
- AUDÍFONOS, GRABADORA
- VIDEO BEAM
- TELEPRONTER
- POSTURA ERGONÓMICA
- LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE EQUIPOS.
- TÉCNICAS DE DIGITACIÓN CON EL TECLADO GUÍA.
- CONCEPTOS DE HABILIDAD Y DESTREZA; VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PROGRESIVAS: ALCANCES SUPERIORES E INFERIORES.
- SIGNOS DE PUNTUACIÓN
- REGLAS ORTOGRÁFICAS
- CONCEPTOS DE: SIGLA, ACRÓNIMO Y ABREVIATURA
- ESCRITURA DE NÚMEROS
- DENOMINACIONES FEMENINAS Y PROFESIONALES.
- CONCEPTOS DE:
- TRANSCRIPCIÓN, Y GRAFÍAS
- FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN:
- CONCEPTO
- TEXTOS: MANUSCRITOS, IMPRESOS, SONOROS Y AUTOMATIZADOS.
- LECTURA DE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS.
- METODOLOGÍA DE LA TRANSCRIPCIÓN.
- TEORÍAS SOBRE COMPARACIÓN Y CONTRASTACIÓN.
- SIGNOS DE CORRECCIÓN
- CONCEPTOS DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.
- NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA: TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL, CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA
- COTEJO. CONCEPTO
- CONCEPTO DE:
- PRESERVACIÓN DOCUMENTAL
- CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
- PROCEDIMIENTOS
- USOS Y CONTROLES
- CONSERVACIÓN DE FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN.
- CONCEPTOS DE:



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- REPROGRAFÍA
- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS
- CATEGORÍAS GRAMATICALES
- ORACIÓN. CONCEPTO
- CLASES DE ORACIONES: ORACIÓN LÓGICA, ORACIÓN GRAMATICAL. CLASES DE ORACIONES GRAMATICALES: SIMPLE Y COMPUESTA. CLASES DE ORACIÓN COMPUESTA: COORDINADAS. CONCEPTO. CLASES. CONJUNCIONES. SUBORDINADAS. CONCEPTO. PRONOMBRES RELATIVOS. CONCEPTO.
- EL PÁRRAFO. CONCEPTO Y ESTRUCTURA DEL PÁRRAFO.
- CLASES DE PÁRRAFOS.
- MÉTODO DE REDACCIÓN DE PÁRRAFOS.
- CONCEPTOS DE REDACCIÓN: PERSONAL, COMERCIAL, DIPLOMÁTICA Y EPISTOLAR.
- NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN.
- EL TEXTO ESCRITO: ESTRUCTURA SEMÁNTICA DEL TEXTO:
- MACROESTRUCTURA
- MICROESTRUCTURA
- COHERENCIA. CONCEPTO.
- REGLAS DE COHERENCIA (CONECTORES)
- CONCEPTOS DE:
- TIPOS DOCUMENTALES
- OBJETIVO DE LA COMUNICACIÓN ESCRITA
- COMUNICACIONES OFICIALES O EMPRESARIALES.
 - NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS Y NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
 - PROTOCOLO. CONCEPTO Y CLASES, PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES.
 - NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES. CONCEPTO DE CALIDAD EN LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.
- VOCABULARIO EMPRESARIAL, ACTUAL.
- NORMAS INSTITUCIONALES PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS.
- NORMAS DE EMBALAJE Y CORREO.
- PROCESO DE COMPRA-VENTA
- CONCEPTO
- DOCUMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE COMPRA-VENTA.
- ACTOS ADMINISTRATIVOS:
- CONCEPTO
- LEYES
- DECRETOS
- ACUERDOS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ALISTAR LOS ÚTILES, ELEMENTOS, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL SITIO PARA DIGITAR Y/O TRANSCRIBIR.
- IDENTIFICAR ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MUEBLES, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL PUESTO DE TRABAJO.
- UTILIZAR ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MUEBLES, EQUIPOS, MATERIALES DE REFERENCIA Y EL PUESTO DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES.
 - OPERAR Y CONSERVAR LOS EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN, DE ACUERDO CON LOS MANUALES RESPECTIVOS.
- INTERPRETAR MANUALES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS PARA DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- OPERAR EQUIPOS PARA DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN.
- ASUMIR LA POSTURA ERGONÓMICA REQUERIDA PARA EL EJERCICIO DE LA DIGITACIÓN Y LA TRANSCRIPCIÓN, DURANTE TODO EL PROCESO.
- IDENTIFICAR LAS CLASES DE SOPORTES DOCUMENTALES.
- MANEJAR INTERNET E INTRANET
- OPERAR EQUIPOS AUDIOVISUALES.
- MANTENER EL ORDEN Y LA LIMPIEZA TANTO DEL PUESTO DE TRABAJO COMO DE LOS EQUIPOS.
- TRANSCRIBIR TEXTOS CON EXACTITUD, APLICANDO LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN, LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y EL MANEJO DE ABREVIATURAS, TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN DE LA SOLICITUD.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS CON EL TECLADO GUÍA (ASDF ÑLKJ).
- REALIZAR EJERCICIOS APLICANDO LOS ALCANCES SUPERIORES E INFERIORES.
- IDENTIFICAR LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y SU USO.
- INTERPRETAR LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y SU APLICACIÓN.
- INTERPRETAR SIGLAS, ABREVIATURAS Y ACRÓNIMOS.
- DIGITAR PALABRAS Y FRASES UTILIZANDO LAS MAYÚSCULAS Y LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN REQUERIDOS.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
- INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS, DE CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA.
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS, DE CITAS TEXTUALES, NOTAS Y PIE DE PÁGINA.
- INTERPRETAR LA SOLICITUD DE TRANSCRIPCIÓN TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN Y LA PRIORIDAD.
- AJUSTAR EL TEXTO A LAS GRAFÍAS.
- TRANSCRIBIR LOS TEXTOS CON FLUIDEZ Y EXACTITUD.
- APLICAR LAS TEORÍAS DE COMPARACIÓN Y CONTRASTACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN.
- COTEJAR LA TRANSCRIPCIÓN CON EL DOCUMENTO ORIGINAL, TENIENDO EN CUENTA LAS CORRECCIONES NECESARIAS.
- APLICAR LA TÉCNICA DEL COTEJO ENTRE LA FUENTE Y EL DOCUMENTO TRANSCRITO.
- EMPLEAR LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN.
- CONSERVAR LAS FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN Y LOS DOCUMENTOS DIGITADOS, TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO EMPLEADO.
- INTERPRETAR LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN PARA LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES.
- APLICAR LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN PARA LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES.
- REPRODUCIR LOS DOCUMENTOS AUTORIZADOS.
- APLICAR EL CONDUCTO REGULAR.
- IDENTIFICAR LA PRIORIDAD PARA LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
- APLICAR LAS NORMAS INSTITUCIONALES
- REDACTAR DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES: SEMÁNTICA, MORFOLOGÍA Y DE SINTAXIS; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES SOBRE DOCUMENTACIÓN COMERCIAL.
- APLICAR LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS.
- INTERPRETAR LAS NORMAS GENERALES DE REDACCIÓN.
- IDENTIFICAR LAS CLASES DE PÁRRAFOS.
- INTERPRETAR LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS.
- APLICAR LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS; SIGNOS DE PUNTUACIÓN, REGLAS ORTOGRÁFICAS, EL USO DE ABREVIATURAS, ACRÓNIMOS Y LAS NORMAS DE REDACCIÓN EN GENERAL, EN LA CONSTRUCCIÓN DE PÁRRAFOS.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- INTERPRETAR LAS CUALIDADES DE LA REDACCIÓN.
- DESARROLLAR VELOCIDAD Y PRECISIÓN.
 - REDACTAR DOCUMENTOS TENIENDO EN CUENTA EL OBJETIVO, EL DESTINATARIO, EL TIPO DE DOCUMENTO Y EL PROTOCOLO REQUERIDO.
- INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- UTILIZAR VOCABULARIO EMPRESARIAL, ACTUAL.
- REDACTAR Y TRANSCRIBIR DOCUMENTOS

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- CLASIFICA CUIDADOSAMENTE LA PAPELERÍA EN CUANTO A TAMAÑO Y CALIDAD PARA EL PROCESO DE DIGITACIÓN Y/O TRANSCRIPCIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES.
- SELECCIONA DE MANERA DILIGENTE LOS SOBRES EN CUANTO A CLASE, TAMAÑO Y CALIDAD DEL PAPEL.
- CREA METÓDICAMENTE EL LEGAJO O CARPETA, MANUAL O ELECTRÓNICO, UTILIZANDO LA PAPELERÍA, LOS ELEMENTOS Y EQUIPOS REQUERIDOS.
- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS EQUIPOS DE DIGITACIÓN Y DE TRANSCRIPCIÓN.
- REALIZA RIGUROSAMENTE LA LIMPIEZA DE LOS EQUIPOS Y PROCURA SU CONSERVACIÓN.
- ADOPTA DE MANERA RIGUROSA LA POSTURA CORPORAL REQUERIDA PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES Y DESTREZAS DURANTE EL APRESTAMIENTO CON EL TECLADO GUÍA (ASDF ÑLKJ) Y EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.
- APLICA DE MANERA RESPONSABLE LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN, REALIZANDO EJERCICIOS CON LOS ALCANCES SUPERIORES E INFERIORES Y DE INTEGRACIÓN CON TODO EL TECLADO HASTA LOGRAR SU DOMINIO E INCREMENTANDO LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN.
- DIGITA RIGUROSAMENTE PALABRAS Y FRASES UTILIZANDO LETRAS MAYÚSCULAS, SEGÚN EL CASO Y TENIENDO EN CUENTA LA VELOCIDAD Y LA PRECISIÓN EN TIEMPOS DETERMINADOS.
- INTERPRETA CUIDADOSAMENTE GRAFÍAS, SIGNOS Y SÍMBOLOS DURANTE EL PROCESO DE TRANSCRIPCIÓN PARA LOGRAR FLUIDEZ Y EXACTITUD.
- AUTO-REVISY CORRIGE RESPONSABLEMENTE LOS EJERCICIOS DIGITADOS.
- REALIZA DE MANERA DILIGENTE EL COTEJO DE LA TRANSCRIPCIÓN CON EL DOCUMENTO ORIGINAL, APLICANDO LOS SIGNOS DE CORRECCIÓN PERTINENTES.
- CONSERVA DE MANERA METÓDICA LAS FUENTES DE TRANSCRIPCIÓN Y LOS DOCUMENTOS DIGITADOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE CONSERVACIÓN, SEGÚN EL SOPORTE.
- REPRODUCE DE MANERA RESPONSABLE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS, TENIENDO EN CUENTA EL CONDUCTO REGULAR.
- REDACTA Y ELABORA DE MANERA RESPONSABLE DOCUMENTOS EMPRESARIALES COMO: CARTAS, CIRCULARES, MEMORANDOS, ACTAS E INFORMES ADMINISTRATIVOS; CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS; HOJA DE VIDA, SOBRES COMERCIALES, ENTRE OTROS. APLICANDO LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS; LAS DE REDACCIÓN; LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN; LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD VIGENTES.
- PLIEGA DILIGENTEMENTE LOS DOCUMENTOS, SI ES NECESARIO, Y LOS INSERTA EN EL SOBRE.
- ELABORA DE MANERA CUIDADOSA LOS FORMATOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROCESO DE COMPRA-VENTA: COTIZACIÓN, PEDIDO, FACTURA, REMISIÓN, ORDEN DE SALIDA, CHEQUE, LETRA, COMPROBANTE DE INGRESO, COMPROBANTE DE EGRESO, ENTRE OTROS, APLICANDO LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- IDENTIFICA DE MANERA CRÍTICA LA ESTRUCTURA O MODELOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA INFERIR

 Modelo de Mejora Continua		LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
- ELABORA METICULOSAMENTE ACTOS ADMINISTRATIVOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN			
1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA			
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN	
210601002	2	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.	
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		250 horas	
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
DENOMINACIÓN			
ORGANIZAR EVENTOS DE MANERA RESPONSABLE, TENIENDO EN CUENTA LA CONFORMACIÓN DE COMITÉS, LA COORDINACIÓN DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS DIFERENTES COMITÉS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.			
APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO AL DESARROLLO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROTOCOLO, LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN			
DIVULGAR EL EVENTO TENIENDO EN CUENTA EL MEDIO, EL PROTOCOLO Y LAS NORMAS DE LA			
IDENTIFICAR LAS NO CONFORMIDADES EN ORGANIZACIÓN DEL EVENTO DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN, PARA PROPONER SOLUCIONES.			
3. CONOCIMIENTOS			
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS			
EVENTO. CONCEPTO -CLASIFICACIÓN DE EVENTOS -AGENTES QUE INTERVIENEN EN UN EVENTO. -ETAPAS DEL EVENTO -ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO (ORGANIGRAMA). -OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS -MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO -DEFINICIÓN DE LA POBLACIÓN OBJETO -FECHA Y DURACIÓN DEL EVENTO. -PROCESADORES DE TEXTO -CARACTERÍSTICAS Y USOS INTERNET INTRANET CORREO ELECTRÓNICO SOPORTES DOCUMENTALES. NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES. COMITÉ ORGANIZADOR, COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN, COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS, COMITÉ DE SERVICIOS, COMITÉ ACADÉMICO, COMITÉ DE SECRETARÍA, ENTRE OTROS; Y SUBCOMITÉS. CONCEPTO,			



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.

FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO. CONCEPTOS:

- PLANEACIÓN
- ORGANIZACIÓN
- DIRECCIÓN O EJECUCIÓN
- CONTROL

PERFIL PROFESIONAL DEL ORGANIZADOR DE EVENTOS. CONCEPTO.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EVENTOS EMPRESARIALES Y SOCIALES.

- ADJECTIVES AND ADVERBS
- RESPONSIBILITIES
- ROLES
- ACTIVITIES
- PROFILES

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON:

- ADMINISTRATION
- ORGANIZATION
- PLANNING
- COMMITTEES
- EVENTS

COMPANIES, ENTREPRISES, ENTITIES.

INTRODUCING YOURSELF

-NAME: FAMILY, MIDDLE, FIRST, AGE, WEIGHT, HEIGHT.

-IDENTIFICATION CARD

-PASSPORT CARD

-NATIONALITY

-ADDRESS

-PHONE NUMBERS

-LIKES AND DISLIKES

-ARMY - RANK

-ORGANIZATIONAL STRUCTURES: COMPANIES, ENTERPRISES, ENTITIES, CORPORATIONS

-OCCUPATIONS

-PROFESSIONS

-JOBS

CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DENTRO DE UN EVENTO:

-ACADÉMICAS, CIENTÍFICAS, CULTURALES Y SOCIALES

AGENDA DEL EVENTO. CONCEPTO.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES. CONCEPTO.

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS RELACIONADO CON EVENTOS.

MAKING APPOINTMENTS. TIME EXPRESSIONS:

-DAYS, MONTHS

-NUMBERS

-VERB TO BE: YES/NO.

-INFORMATION QUESTIONS.

LOGÍSTICA PARA Y DURANTE LA REALIZACIÓN DEL EVENTO:

-SERVICIOS

-INSCRIPCIONES

-RESERVACIONES: PASAJES Y ALOJAMIENTO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-TRANSPORTE
-SEÑALIZACIÓN
-PRIMEROS AUXILIOS Y MÉDICOS
-TRADUCCIÓN SIMULTÁNEA
-INTÉRPRETE.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
ANSWERING THE PHONE:
-COMMANDS
-GREETINGS
-SPELLING
-GRAMMAR STRUCTURES
PARTICIPANTES:
-TIPOS DE PARTICIPANTES DE ACUERDO CON LA CLASE DE EVENTO: CONFERENCISTAS O PONENTES, ASISTENTES, INVITADOS Y COLABORADORES.
-PERFIL DE LOS ASISTENTES.
NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA ETIQUETA EN EL VESTIR.
MAKE UP
TYPE WRITING
-INVITATION CARDS AND LETTERS.
-THANKING CARDS AND LETTERS.
-ORGANIZATIONAL PORTFOLIO.
GIVING ADDRESS:
-ORDINAL NUMBERS
-PLACES OF THE CITY
-PREPOSITIONS: IN, ON, AT
UBICACIÓN GEOGRÁFICA:
-INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS
-INSTALACIONES LOCATIVAS
MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
EQUIPOS, MATERIALES Y ELEMENTOS REQUERIDOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS.
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL: PARA EL PERSONAL ASISTENTE, LAS INSTALACIONES Y LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
DESCRIBING THE OFFICE:
-TOOLS AND EQUIPMENT NAMES
-PREPOSITIONS OF PLACE
-THERE IS. THERE ARE
NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO:
-INTERNACIONAL
-NACIONAL.
MONTAJE DEL SITIO PARA EL EVENTO:
-ESPACIOS
-EQUIPOS
CONCEPTOS DE:
-MEMORIAS
-CONFERENCIA



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

EDICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN.

PRESUPUESTO. CONCEPTO

-ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO

-TIPOS DE PRESUPUESTO:

-INGRESOS Y EGRESOS

-BASE CERO

-HISTÓRICOS

-PROYECCIÓN PRESUPUESTAL REQUERIDA POR COMITÉS: PROGRESIÓN ARITMÉTICA, GEOMÉTRICA Y EXPONENCIAL.

RAZONES FINANCIERAS: CONCEPTOS Y APLICACIÓN; TASA INTERNA DE RETORNO (TIR), VALOR NETO ACTUAL (VNA) O VALOR PRESENTE NETO (VPN), ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR (IPC).

NORMAS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

MEDIOS DE DIVULGACIÓN: CAMPAÑA PUBLICITARIA: AFICHES, CIRCULARES, BOLETINES, VALLAS, FOTOGRAFÍAS, VOLANTES, PLEGABLES, AVISOS DE PRENSA, RADIO, TELEVISIÓN E INTERNET.

DIVULGACIÓN DE EVENTOS:

-TECNOLOGÍA: WEB, VIDEOS, OTROS.

-TIPOS DE DIVULGACIÓN: MASIVOS Y PERSONALES.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

FASES DE ALISTAMIENTO DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO:

-REGISTRO DE ASISTENTES: INVITADOS ESPECIALES Y PARTICIPANTES INSCRITOS.

-EQUIPOS, IMPLEMENTOS, ÚTILES DE OFICINA Y DEMÁS ELEMENTOS.

-INSTALACIONES LOCATIVAS, DOTACIÓN E INVENTARIOS.

-LOGÍSTICA: SEÑALIZACIÓN Y SERVICIOS.

-DECORACIÓN, ILUMINACIÓN Y AMBIENTACIÓN.

MEDIOS DE DIVULGACIÓN.

-CARACTERÍSTICAS: OPORTUNIDAD Y COBERTURA.

-TECNOLOGÍA REQUERIDA

-VENTAJAS

-DESVENTAJAS

CONVENIOS INSTITUCIONALES

NEGOCIACIÓN:

-INTERCAMBIO

-DONACIÓN

-COMPRA Y VENTA

ALIANZA ESTRATÉGICA

FASE DE EJECUCIÓN:

-INAUGURACIÓN E INSTALACIÓN.

-DESARROLLO DE LA AGENDA

-CIERRE Y CLAUSURA

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS RELACIONADO CON EL DESARROLLO DEL EVENTO.

MASS-MEDIA

EXECUTING

CONTROLLING

EVALUATION

FASE DE EVALUACIÓN DEL EVENTO (POST-EVENTO):

-ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO

-PLAN DE MEJORAMIENTO



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-TARJETAS
-COMUNICACIONES PROTOCOLARIAS.
ARCHIVO DEL EVENTO:
-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
-SOPORTES DOCUMENTALES
MEMORIAS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

DEFINIR EL OBJETIVO DEL EVENTO.

-INTERPRETAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL, MISIÓN Y VISIÓN.

-INTERPRETAR LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL EVENTO.

-IDENTIFICAR LAS CLASES DE EVENTOS.

-DIFERENCIAR LAS ETAPAS DEL EVENTO.

-PROPONER EL PROYECTO DE MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.

-PRESENTAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.

-UTILIZAR LAS DIFERENTES TECNOLOGÍAS PARA PROCESAR E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN.

-CONSERVAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LOS DIFERENTES SOPORTES DOCUMENTALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

CONFORMAR COMITÉS: ORGANIZADOR Y DEMÁS COMITÉS.

-APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.

- IDENTIFICAR EL PERFIL DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ Y PRECISAR LAS RESPONSABILIDADES DE CADA UNO.

-IDENTIFICAR LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

-APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO.

-ESTABLECER LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE LOS DIFERENTES COMITÉS.

-IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA PLANEACIÓN DEL EVENTO Y CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS REQUERIDOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.

-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA PLANEACIÓN DEL EVENTO Y LA CONFORMACIÓN DE LOS COMITÉS REQUERIDOS, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.

DEFINIR ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS.

-APLICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL EVENTO.

-DETERMINAR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ ORGANIZADOR, Y FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA COMITÉ.

-DEFINIR LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE CADA COMITÉ.

ELABORAR CRONOGRAMAS, GENERAL Y POR COMITÉS.

-REALIZAR CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA CADA COMITÉ Y PARA CADA UNO DE LOS INTEGRANTES.

-PLANEAR LA AGENDA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.

-AJUSTAR LA AGENDA DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.

-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON EVENTOS, DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS.

-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LA ELABORACIÓN DE LA AGENDA DEL EVENTO.

PREVER LOS DIFERENTES CONTACTOS (ASISTENTES, INVITADOS, PONENTES Y OTROS).

-IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO.

-ESTABLECER EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS ASISTENTES AL EVENTO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-DETERMINAR EL PERFIL DE LOS CONFERENCISTAS O PONENTES.
-APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LAS COMUNICACIONES CON LOS DIFERENTES CONTACTOS, RELACIONADOS CON EL EVENTO.
PREVER LA INFRAESTRUCTURA, LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES Y LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
-PROPONER Y DEFINIR LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y EL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
-DETERMINAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD.
-ESPECIFICAR LAS CONDICIONES DE LAS INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, ELEMENTOS Y DEMÁS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, CORRESPONDIENTE A MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, ELEMENTOS Y DEMÁS RECURSOS REQUERIDOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
PLANEAR EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
-APLICAR LAS NORMAS DE PROTOCOLO, INTERNACIONALES Y NACIONALES, ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO.
-ESPECIFICAR LAS NECESIDADES Y DISTRIBUCIÓN DE ESCENARIOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PONENTES Y EL TIPO DE EVENTO.
-ESTABLECER LOS EQUIPOS Y MEDIOS AUDIOVISUALES REQUERIDOS POR CADA PONENTE.
-VERIFICAR EL MONTAJE DEL SITIO DESTINADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
PLANEAR LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS MEMORIAS.
-ESTABLECER CONTACTOS CON LOS PONENTES PARA CONCERTAR FORMA Y ENTREGA DE LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS.
-COMPILAR LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS RECIBIDAS DE LOS DIFERENTES PONENTES, PARA LAS MEMORIAS DEL EVENTO.
-ELEGIR EL SOPORTE Y MEDIOS EN EL CUAL SE HARÁ LA ENTREGA DE LAS MEMORIAS A LOS PARTICIPANTES.
-PROYECTAR EL PRESUPUESTO TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EVENTO Y EL MEDIO DE DIVULGACIÓN.
-SOLICITAR COTIZACIONES A LOS POSIBLES PROVEEDORES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS.
-IDENTIFICAR LOS DIFERENTES MEDIOS DE DIVULGACIÓN.
PREVER SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS.
-ESTABLECER LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
-REALIZAR CONTACTOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, Y OBTENER LAS COTIZACIONES RESPECTIVAS.
-COORDINAR LA CONSECUCCIÓN DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, LAS NORMAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR LA PROPUESTA DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO, EL PROTOCOLO Y EL PRESUPUESTO ASIGNADO.
-CONSULTAR EL PRESUPUESTO DEL EVENTO..
-APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
-PRESENTAR PROPUESTA DE SERVICIOS Y COSTOS DE ACUERDO CON EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-ESTABLECER EL PRESUPUESTO GENERAL Y PARA CADA COMITÉ.
-IDENTIFICAR LOS SERVICIOS Y COSTOS QUE OFRECE EL EVENTO.
-ESTIMAR UN PORCENTAJE SOBRE EL COSTO DEL EVENTO PARA IMPREVISTOS.
-CUANTIFICAR LOS COSTOS DEL EVENTO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-SELECCIONAR LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN ACORDES CON EL TIPO DE EVENTO, LA OPORTUNIDAD Y LA COBERTURA.
PREVER LAS ALIANZAS ESTRATÉGICAS EN LA DIVULGACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PLAN GENERAL.
-IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE DIVULGACIÓN.
-IDENTIFICAR LOS CONTACTOS PARA POSIBLES ALIANZAS.
-SELECCIONAR LOS CONTACTOS PARA CONCRETAR LAS POSIBLES ALIANZAS ESTRATÉGICAS.
REALIZAR LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO CON ANTELACIÓN Y CON BASE EN EL PLAN GENERAL.
-PREVER LOS TIEMPOS PARA LA DIVULGACIÓN OPORTUNA DEL EVENTO.
-APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, EN LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PLAN GENERAL.
APLICAR EL PROTOCOLO DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNACIONALES Y NACIONALES.
-DIFERENCIAR LOS PROTOCOLOS, SEGÚN LA CLASE DE EVENTO Y SU DURACIÓN: CONGRESO, CONVENCION, SEMINARIO, ASAMBLEA, COLOQUIO, CONVERSATORIO, OTROS.
-APLICAR EL MODELO DE ORGANIZACIÓN DEL AUDITORIO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.
AJUSTAR EL PRESUPUESTO.
-DETERMINAR LOS GASTOS GENERADOS PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-CALCULAR LOS INGRESOS POR INSCRIPCIONES Y OTROS SERVICIOS, PRODUCTO DEL EVENTO.
-PREVER EL ESTIMATIVO PARA IMPREVISTOS.
-AJUSTAR EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON LOS COSTOS REALES O IPC VIGENTE.
-CUANTIFICAR LOS BENEFICIOS DEL EVENTO.
-CALCULAR EL COSTO BENEFICIO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EMPRESA
APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO.
-APOYAR LOS PROCESOS DE LOS COMITÉS QUE LO REQUIERAN.
-REALIZAR LA RECEPCIÓN DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.
-REALIZAR EL ALISTAMIENTO INICIAL Y FINAL PARA LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DEL EVENTO, SIGUIENDO EL PROTOCOLO Y LA ETIQUETA REQUERIDOS (HIMNOS, BANDERAS, ATRIL, DISPOSICIÓN DE LA MESA DIRECTIVA, OTROS).
-ENTREGAR MEMORIAS.
-ENTREGAR CERTIFICADOS DE PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA.
-EVALUAR EL DESARROLLO DEL EVENTO POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES.
-CLAUSURAR EL EVENTO.
-PARTICIPAR EN LA EVALUACIÓN QUE REALIZA EL COMITÉ ORGANIZADOR A CADA UNO DE LOS COMITÉS.
-PRODUCIR Y ENVIAR TARJETAS Y COMUNICACIONES DE AGRADECIMIENTO EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL.
ORGANIZAR Y ENTREGAR, A LA INSTANCIA RESPECTIVA, EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE AL EVENTO

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ORGANIZA DE MANERA CRÍTICA LOS EVENTOS Y SUS ETAPAS; EL OBJETIVO, LA MAGNITUD Y LA NATURALEZA.
COORDINA DE MANERA DILIGENTE LA CONSECUCIÓN Y UBICACIÓN DEL SITIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, TENIENDO EN CUENTA LA CLASE Y LA MAGNITUD.
COORDINA DE MANERA COMPROMETIDA LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ORGANIZADOR Y LOS DEMÁS COMITÉS, SEGÚN EL TIPO DE EVENTO, ASIGNANDO RESPONSABILIDADES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE CADA UNO Y EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.
PARTICIPA DILIGENTEMENTE EN LA PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, DE ACUERDO CON LAS FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO, SIGUIENDO EL CONDUCTO REGULAR DE ACUERDO CON EL ORGANIGRAMA Y NORMAS INSTITUCIONALES.
OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA LA PLANEACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DEL EVENTO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, PRODUCTO DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL SOPORTE.

ELABORA CUIDADOSAMENTE LOS CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES PARA CADA COMITÉ.

COORDINA DILIGENTEMENTE LAS POSIBLES ACTIVIDADES QUE PUEDEN SER PROGRAMADAS DENTRO DE LA AGENDA DE UN EVENTO, DE ACUERDO CON LA CLASE Y LA MAGNITUD; LAS ACTIVIDADES A CARGO DE CADA COMITÉ, Y ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES DE SUS INTEGRANTES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA REALIZACIÓN DE EVENTOS, CON LA DESCRIPCIÓN DEL VESTUARIO Y MAQUILLAJE ACORDES CON EL TIPO, HORA, LUGAR DEL EVENTO, LA ETIQUETA Y EL PROTOCOLO REQUERIDOS.

RECIBE Y REGISTRA MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, CARA A CARA O A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO TECNOLÓGICO.

ELABORA LA AGENDA PARA EL EVENTO

DISEÑA DE MANERA OBJETIVA EL PERFIL PROFESIONAL DE LOS PONENTES O CONFERENCISTAS, ASISTENTES E INVITADOS Y REALIZA LOS CONTACTOS RESPECTIVOS, IDIOMA ESPAÑOL E INGLÉS. APLICA RESPONSABLEMENTE LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y DE CALIDAD EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EVENTOS.

ELABORA CUIDADOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, TARJETAS Y CARTAS DE INVITACIÓN Y DE AGRADECIMIENTO, RELACIONADAS CON EVENTOS.

ESTABLECE CON RESPONSABILIDAD LAS CONDICIONES DEL SITIO: INSTALACIONES, INFRAESTRUCTURA, MUEBLES, EQUIPOS AUDIOVISUALES, Y DEMÁS RECURSOS; LOS SERVICIOS, LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, REQUERIDOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.

APLICA Estrictamente LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO NACIONALES E INTERNACIONALES DURANTE EL MONTAJE DEL SITIO DONDE SE REALIZARÁ EL EVENTO.

DISPONE CUIDADOSAMENTE LOS EQUIPOS, MEDIOS AUDIOVISUALES Y DEMÁS ELEMENTOS REQUERIDOS POR LOS PONENTES O CONFERENCISTAS Y POR LA AUDIENCIA, PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.

RECOPILA CON RESPONSABILIDAD LAS PONENCIAS O CONFERENCIAS PARA LA COMPILACIÓN DE LAS MEMORIAS DEL EVENTO EN EL SOPORTE ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICA DE MANERA RESPONSABLE LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES DE CADA COMITÉ.

PROYECTA DILIGENTEMENTE EL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON DATOS REALES (COSTO DE VIDA E ÍNDICE DE PRECIOS AL CONSUMIDOR IPC) E IMPREVISTOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.

ESPECIFICA DILIGENTEMENTE LOS SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

ESTABLECE CON RESPONSABILIDAD LAS NECESIDADES DE SERVICIOS DE TRADUCCIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA SU POSTERIOR CONSECUCCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, REQUERIDO PARA INTERCAMBIAR MENSAJES ORALES Y ESCRITOS, CON LOS CONTACTOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO, CARA A CARA Y A TRAVÉS DE CUALQUIER MEDIO TECNOLÓGICO.

ELABORA METICULOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, LA AGENDA PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO Y LAS HOJAS DE VIDA (RESUME), DE CONFERENCISTAS O PONENTES.

PRESENTA DE MANERA OPORTUNA LA PROPUESTA DE SERVICIOS Y COSTOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO, EL PROTOCOLO, EL PRESUPUESTO ASIGNADO Y LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES PARA SU ELABORACIÓN.

PRESENTA OPORTUNAMENTE DIFERENTES ALTERNATIVAS CON RESPECTO A LOS MEDIOS DE DIVULGACIÓN, A TRAVÉS DE LOS CUALES SE DARÁ A CONOCER EL EVENTO.

REALIZA OPORTUNAMENTE LOS TRÁMITES PARA LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO.

CALCULA CUIDADOSAMENTE EL COSTO DEL EVENTO Y LO CONTRASTA CON EL PRESUPUESTO INICIAL PARA SU AJUSTE, TENIENDO EN CUENTA LA CUANTÍA REAL PARA EL DESARROLLO DEL EVENTO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

CONCERTACIÓN DE CONVENIOS INSTITUCIONALES Y LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO.

APLICA CUIDADOSAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA LA DIVULGACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PLAN GENERAL.

ORIENTA EL MONTAJE DEL AUDITORIO, APLICANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO, DE ACUERDO CON EL TIPO DE EVENTO.

DESARROLLA DE MANERA RESPONSABLE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA FASE DE EJECUCIÓN DEL EVENTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ESTABLECIDO EN LA AGENDA.

APLICA DE MANERA CORTÉS EL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y EL REGISTRO DE PARTICIPANTES, INVITADOS Y CONFERENCISTAS AL EVENTO, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, ENTREGANDO EL DISTINTIVO, LA AGENDA Y MATERIAL PREVISTO.

EJECUTA OPORTUNAMENTE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LAS FUNCIONES CORRESPONDIENTES A LA EVALUACIÓN DEL EVENTO (POST-EVENTO).

ELABORA CUIDADOSAMENTE, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS TARJETAS Y CARTAS DE AGRADECIMIENTO, OBSERVANDO LAS NORMAS DE PROTOCOLO.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601003	2	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)	250 horas	

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPONER PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, QUE PERMITAN EL DESARROLLO DE LAS PERSONAS Y LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y LA

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

TEORÍA DE LA ORGANIZACIÓN

ESTRUCTURA Y DISEÑO

METAS Y EFICACIA

EVOLUCIÓN DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA

ESCUELAS Y ENFOQUES DE LA TEORÍA ADMINISTRATIVA

ENTORNO GLOBAL

GESTIÓN DEL ENTORNO



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ESCUELA DE LA ADMINISTRACIÓN EMPÍRICA

-TEORÍAS MODERNAS O MODELOS GERENCIALES

-EMPOWERMENT, OUTSOURCING, ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA, REINGENIERÍA, BENCHMARKING

-TEORÍA SISTÉMICA

-METODOLOGÍAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LOS PROGRAMAS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

PLANEACIÓN

-TIPOS, VENTAJAS, PROCESO

-MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, POLÍTICAS, ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CULTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

-ESTÁNDARES DE CALIDAD.

-EL CONCEPTO DE ESTRATEGIA

-ELEMENTOS DE LA ESTRATEGIA: NIVELES, MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS, METAS, POLÍTICAS, ETC.

-ANÁLISIS ESTRATÉGICO: EXTERNO E INTERNO

-FORMULACIÓN Y SELECCIÓN DE ESTRATEGIAS

-MODELO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

-MODELOS DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO

-MODELOS DE FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS PEYEA (POSICIÓN ESTRATÉGICA Y EVALUACIÓN DE LA ACCIÓN)

-MODELO DE FORMULACIÓN DE ESTRATEGIA IE O MATRIZ INTERNA Y EXTERNA

AMBIENTE DE TRABAJO

-NORMA ISO SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO

-NORMA TÉCNICA COLOMBIANA SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO

ACTIVIDAD, FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, POLÍTICAS EMPRESARIALES, ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

-CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, NATURALEZA, CLASES DE PROCEDIMIENTOS

-NORMAS TÉCNICAS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.

RECURSOS: CONCEPTO Y TIPOS DE RECURSOS.

CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA COORDINACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL LIDERAZGO

CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONCERTACIÓN

-PLAN OPERATIVO: CARACTERÍSTICAS Y COMPONENTES

PLAN DE CONTINGENCIA

-CONCEPTO, CRITERIOS DE ELABORACIÓN, Y ESTRUCTURA

-METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA

SISTEMA DE INFORMACIÓN:

AUDITORÍA DE SISTEMAS

-CONCEPTO, TIPOS, OBJETIVOS, JUSTIFICACIÓN, CONTROLES

-METODOLOGÍA

ESTUDIO PRELIMINAR, REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROLES Y SEGURIDADES, INFORME DE RESULTADOS

EVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

-IMPORTANCIA DE LA INFORMACIÓN

-DELITOS INFORMÁTICOS

PROCESO PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN.

INVENTARIO DE DOCUMENTOS

-RIESGO Y COSTO DE LA INFORMACIÓN

-SISTEMA DE CLASIFICACIÓN



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- COMPONENTES
- LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- CLASE DE BASES DE DATOS
- SOPORTE DE INFORMACIÓN:
- CONCEPTO Y TIPOS
- CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO COMO SOPORTE DE INFORMACIÓN:
- FÍSICAS E INTELECTUALES
- PROCEDIMIENTO PARA EL INVENTARIO DE DOCUMENTOS.
- ANÁLISIS DE INFORMACIÓN
- CONCEPTO, PROCEDIMIENTO Y NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN
- ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- PROGRAMA
- ESTRUCTURA, DESARROLLO Y PROGRAMACIÓN, CONTROL
- LOGÍSTICA
- CLASES Y METODOLOGÍA PARA APLICAR LA LOGÍSTICA
- PROYECTO, CONCEPTO
- ELEMENTOS DE LA FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS
- INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROYECTO
- OBJETIVOS DEL PROYECTO
- EVALUACIÓN DE PROYECTOS
- PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PROYECTO
- GESTIÓN DEL PROYECTO
- LOS PROYECTOS Y LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
- TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN
- ORAL, ESCRITA
- ELEMENTOS Y CUALIDADES
- EL INFORME
- TIPOS DE INFORMES
- PRESENTACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS, ORGANIZACIÓN
- REDACCIÓN

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LAS DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS Y AMENAZAS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- DESCRIBIR LA CULTURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- INTERPRETAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- INTERPRETAR EL DIRECCIONAMIENTO DEL PLAN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- INTERPRETAR LAS NORMA ISO Y LA NTC SOBRE AMBIENTE DE TRABAJO
- SELECCIONAR LAS ESTRATEGIAS PARA DAR RESPUESTA A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN,
- APLICAR EL PROCESO DE PLANEACIÓN ORIENTADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- INTERPRETAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA IDENTIFICAR ACTIVIDADES.
- AGRUPAR LAS ACTIVIDADES POR PROCESOS Y POR UNIDADES DE TRABAJO.
- DESAGREGAR LAS FUNCIONES EN ACTIVIDADES
- CATEGORIZAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- SELECCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES
- UTILIZAR LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.
- ESTABLECER PRIORIDADES DE EJECUCIÓN
- INTERPRETAR LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- COORDINAR LAS ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- CONCERTAR LA DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES
- LIDERAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES
- EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DENTRO DEL MARCO DEL PLAN OPERATIVO
- INTERPRETAR EL PLAN OPERATIVO
- CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE AL PLAN PREVISTO.
- APLICAR EL PLAN DE CONTINGENCIA.
- AJUSTAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON EL PLAN DE CONTINGENCIA
- EVALUAR EL PLAN DE CONTINGENCIA
- ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- ESTABLECER NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- IDENTIFICAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
- SELECCIONAR LA INFORMACIÓN VIGENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGÚN EL TIPO DE SOPORTE
- INTERPRETAR LA LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- APLICAR LA LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO Y CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- ELABORAR INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- ANALIZAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN UN DOCUMENTO DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA E INDICAR LOS PUNTOS DE ACCESO PARA SU RECUPERACIÓN.
- AUDITAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- INTERPRETAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- APLICAR LA METODOLOGÍA PARA AUDITAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- VERIFICAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- EVALUAR LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- INTERPRETAR LA IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- INTERPRETAR LOS DELITOS INFORMÁTICOS
- DETERMINAR LOS RIESGO Y COSTO DE LA INFORMACIÓN DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN
- INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- PUBLICAR LOS PROGRAMAS A LOS TRABAJADORES
- ADOPTAR ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN PARA DESARROLLAR LOS PROGRAMAS
- VERIFICAR METAS CUMPLIDAS Y ACTIVIDADES POR REALIZAR
- ORGANIZAR LA LOGÍSTICA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS.
- APLICAR EL PROCESO DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.
- EMPLEAR LOS CANALES Y LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN INTERNOS Y EXTERNOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- PRESENTAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS
- EVALUAR LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL
- ESTABLECER INDICADORES PARA EVALUAR PROYECTOS
- EVALUAR Y AJUSTAR LOS PROYECTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

APLICA LA TEORÍA Y LOS CONCEPTOS ADMINISTRATIVOS EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ANALIZA CON OBJETIVIDAD LA ESTRATEGIA EMPRESARIAL, EN EL CONTEXTO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

APLICA CON RESPONSABILIDAD EL PROCESO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, ORIENTADO A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EN LAS ESTRATEGIAS FA/DO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.

EMPLEA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA EN LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN

APLICA CON RESPONSABILIDAD LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS DE PLANEACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.

APLICA CON OBJETIVIDAD LA CULTURA Y EL AMBIENTE DE TRABAJO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

ELABORA CON OBJETIVIDAD UN INVENTARIO DE NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA SU MEJORAMIENTO.

PLANEA E IMPLEMENTA CON COMPROMISO PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

APLICA CON RESPONSABILIDAD EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA IDENTIFICAR ACTIVIDADES.

ESTABLECE CRÍTICAMENTE Y CON DILIGENCIA LAS PRIORIDADES DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y LOS RECURSOS DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD.

COORDINA CON RESPETO, ECUANIMIDAD Y RESPONSABILIDAD LAS ACTIVIDADES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICA CON RESPONSABILIDAD LAS METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA.

LIDERA, CONCIERTA Y CONTROLA CON ASERTIVIDAD Y ENTUSIASMO LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS EMPRESARIALES.

FORMULA DE MANERA OBJETIVA LOS PROYECTOS Y PROGRAMA LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

EVALÚA CON RESPONSABILIDAD LOS PROGRAMAS (PROYECTOS) PROPUESTOS PARA CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA

INTERPRETA CRÍTICAMENTE EL PLAN OPERATIVO Y PROPONE EL PLAN DE CONTINGENCIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

APLICA CON RIGUROSIDAD LA METODOLOGÍA PARA LA EVALUACIÓN DE UN PLAN DE CONTINGENCIA.

AJUSTA CON AUTONOMÍA Y DINAMISMO LAS ACTIVIDADES TENIENDO EN CUENTA EL PLAN DE CONTINGENCIA.

ELABORA Y EMPLEA CON RESPONSABILIDAD LA BASE DE DATOS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA Y LEGISLACIÓN SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

APLICA CON OBJETIVIDAD LAS TÉCNICAS PARA EL TIPO DE INFORME, TENIENDO EN CUENTA EL CONTENIDO, Y LOS COMUNICA A LAS INSTANCIAS PERTINENTES DE LA ORGANIZACIÓN..

ORGANIZA Y DESARROLLO LA LOGÍSTICA CON RESPONSABILIDAD DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

PRESENTA CON RESPONSABILIDAD LOS INFORMES TENIENDO EN CUENTA EL ORDEN, LA REDACCIÓN, Y LA NORMA TÉCNICA.

DESARROLLA CON OBJETIVIDAD Y RESPONSABILIDAD LOS TEMAS PARA LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE DE OFICINA.

EMPLEA CON RESPONSABILIDAD ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO.

 Modelo de Mejora Continua		LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA			
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN	
210601006	2	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		50 horas	
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
DENOMINACIÓN			
IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS PROPÓSITOS, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.			
PROPONER Y PROMOVER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.			
VERIFICAR QUE LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CUMPLAN CON ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.			
PRESENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.			
3. CONOCIMIENTOS			
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS			
MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DE FUNCIONES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, CARACTERÍSTICAS, USOS Y LIMITACIONES. LA ORGANIZACIÓN. MISIÓN: CONCEPTO E IMPORTANCIA DE SU IMPLEMENTACIÓN; VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS. POLÍTICAS INSTITUCIONALES, LINEAMIENTOS, PLANES: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y TIPOS. PROCEDIMIENTO PARA LA IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN: DIAGNÓSTICO PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN: IMPORTANCIA Y ELEMENTOS NORMAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES RELACIONADAS CON LA CAPACITACIÓN MÉTODOS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: ENCUESTA, ENTREVISTA Y OBSERVACIÓN INSTRUMENTOS PARA LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN: OBJETIVOS, TIPOS, COMPONENTES, METODOLOGÍA PARA PILOTEAR EL INSTRUMENTO ASPECTOS ÉTICOS Y LEGALES DE LA RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN. FUENTES DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS METODOLOGÍA PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN: FICHAS BIBLIOGRÁFICAS, FICHAS HEMEROGRÁFICAS, BUSCADORES DE INTERNET Y SINOPSIS. MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL Y DE DISPERSIÓN PROCEDIMIENTO Y TÉCNICAS PARA CATEGORIZAR VARIABLES. TENDENCIAS LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS, ENFOQUES PEDAGÓGICOS, NUEVOS MODELOS Y ESTRATEGIAS EN EL CAMPO DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, Y NUEVAS POLÍTICAS DE PERSONAL. DELIMITACIÓN DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN: CONCEPTO PRESUPUESTO. CONCEPTO, RUBROS, COTIZACIONES DE OFERENTES CONCEPTOS DE OFERTA DE INSTITUCIONES DE FORMACIÓN, PRECIO, CALIDAD Y ESTRUCTURA DE LA			



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ORGANIZACIÓN EDUCATIVA.
MEDIOS DE BÚSQUEDA DE INSTITUCIONES DE CAPACITACIÓN: CLASES.
MÉTODOS DE BÚSQUEDA DE OFERENTES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.
COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN: CONCEPTO, IMPORTANCIA Y CARACTERÍSTICAS.
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA INSTITUCIÓN OFERENTE.
EVIDENCIAS DE IDONEIDAD: DEFINICIÓN E IMPORTANCIA.
PRESENTACIÓN DE INFORMES: CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA DEL INFORME.
NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA PRESENTAR INFORMES

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

APLICAR LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICAR LA MISIÓN, LAS POLÍTICAS Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN
-INTERPRETAR LA MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR E INTERPRETAR LAS NORMAS ADMINISTRATIVAS Y LEGALES VIGENTES RELACIONADAS CON LA CAPACITACIÓN.
APLICAR INSTRUMENTOS PARA OBTENER INFORMACIÓN SOBRE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
-DETERMINAR LAS VARIABLES Y ESTRUCTURA DEL INSTRUMENTO.
-ELABORAR EL INSTRUMENTO PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN.
-PROBAR EL INSTRUMENTO
-RECOLECTAR LOS DATOS
-TABULAR Y PROCESAR LOS DATOS
ANALIZAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA FRENTE A LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. CATEGORIZAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
JUSTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-INTERPRETAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
INTERPRETAR LAS POLÍTICAS
-RELACIONAR LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN CON LA MISIÓN, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA SITUACIÓN REAL DE LA ORGANIZACIÓN.
-ARGUMENTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN FRENTE A LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-DELIMITAR EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN RESPECTO DEL ÁREA, TRABAJADORES, TEMAS Y RECURSOS.
PRESENTAR INFORME SOBRE COSTOS OFERTA DEL ENTORNO EDUCATIVO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
-INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
-MANEJAR LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS.
-DIRIGIR EL INFORME DE ACUERDO CON EL CONDUCTO REGULAR.
-IDENTIFICAR LA OFERTA DEL ENTORNO EDUCATIVO Y SUS COSTOS
-ELABORAR EL INFORME DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.
ELABORAR PROPUESTA DE CAPACITACIÓN.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA RESPONSABLEMENTE LA NORMATIVIDAD LEGAL E INSTITUCIONAL RELACIONADA CON LA CAPACITACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN EN LA MISIÓN Y VISIÓN
DEFINE CON OBJETIVIDAD LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

DEFINE OBJETIVAMENTE LAS Y SEGÚN TÉCNICAS ESTABLECIDAS LAS VARIABLES Y LA ESTRUCTURA DEL INSTRUMENTO.

ELABORA CON RESPONSABILIDAD EL INSTRUMENTO PARA RECOLECTAR LA INFORMACIÓN APLICANDO METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

SELECCIONA ÉTICAMENTE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN, POLÍTICA INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE

APLICA METÓDICAMENTE AL PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

INTERPRETA OBJETIVAMENTE EL MANUAL DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y LAS POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

RELACIONA DE MANERA CRÍTICA LOS TEMAS DE CAPACITACIÓN CON LA MISIÓN Y POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.

DELIMITA CRÍTICAMENTE EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS ÁREAS, TRABAJADORES Y TEMAS.

ANALIZA CRÍTICA Y CUIDADOSAMENTE LAS EVIDENCIAS DE IDONEIDAD DE LAS INSTITUCIONES Y PERSONAS OPERANTES DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL.

ELABORA INFORMES EN FORMA RESPONSABLE SOBRE LOS COSTOS Y OFERTA DEL ENTORNO EDUCATIVO CON LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601007	2	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)	50 horas	

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

PROPONER TAREAS Y ACTIVIDADES AL TALENTO HUMANO INVOLUCRADO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LAS POLÍTICAS, PRÁCTICAS DE LA

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

ESTRUCTURAR TAREAS Y ACTIVIDADES PARA EL TALENTO HUMANO ASIGNADO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES, LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y DE FUNCIONES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, USOS Y LIMITACIONES.

ESTÁNDARES DE CALIDAD: CONCEPTO, TIPOS, MEDICIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTOS ESTANDARIZADOS: DEFINICIÓN, TIPOS, ESPECIFICACIONES, PARA LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES.

DIFERENCIA ENTRE FUNCIÓN, ACTIVIDAD Y TAREA.

TIPOS DE TAREAS

METODOLOGÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PRIORIDADES

DEFINICIÓN DE PRIORIDAD, SOLUCIÓN, URGENCIA, EMERGENCIA, IMPORTANCIA Y DISCERNIMIENTO

DEFINICIÓN E IMPORTANCIA DE LOS RECURSOS

PROCESO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE TAREAS

TRABAJO EN EQUIPO. CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

AGENDA DE ACTIVIDADES: CONCEPTO, IMPORTANCIA, CARACTERÍSTICAS Y ORGANIZACIÓN.

ELEMENTOS CLAVES DE UNA AGENDA EFECTIVA: AJUSTE DE AGENDA, MEDIOS DE EJECUCIÓN: MANUALES Y ELECTRÓNICOS.

MEDIOS DE PUBLICACIÓN DE AGENDA: POSTAL Y ELECTRÓNICO.

APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES.

NIVELES DE JERARQUÍA Y RESPONSABILIDAD EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO; CRITERIOS PARA SU DEFINICIÓN

TÉCNICAS PARA PLANEAR TRABAJO COLABORATIVO

TÉCNICAS PARA REALIZAR ACUERDOS Y COMPROMISOS

COMUNICACIÓN: INTERACCIÓN ENTRE LOS ACTORES Y TÉCNICAS DE GRUPO

-TIPOS DE COMUNICACIÓN

-COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.

-MEDIOS DE COMUNICACIÓN

REDES Y SISTEMAS DE COMUNICACIÓN UTILIZADOS EN UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA: HERRAMIENTAS.

DELEGACIÓN. CONCEPTO. PROCEDIMIENTO PARA LA DELEGACIÓN

DEFINICIÓN Y FORMULACIÓN DE RESULTADOS, OBJETIVOS Y METAS

BARRERAS PARA LA DELEGACIÓN

IDENTIFICACIÓN DE PERFIL PROFESIONAL

TÉCNICAS PARA LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE CAPACIDADES Y HABILIDADES DEL PERSONAL

LIDERAZGO: CONCEPTO; TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DEL LÍDER

PROCESO DE VERIFICACIÓN: CARACTERÍSTICAS, INSTRUMENTOS UTILIZADOS

CONCEPTO DE: VERIFICACIÓN, PLANEACIÓN, META, CONTROL, EVALUACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN.

PLANES DE CONTINGENCIA. CONCEPTO

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: TIPOS, CRITERIOS PARA SU ELECCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA SU ELABORACIÓN.

ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN.

INDICADORES DE GESTIÓN: MEDICIÓN, VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y MONITOREO

SISTEMAS DE AUDITORIA: ASPECTOS GENERALES, TIPOS DE AUDITORIA: DE PRODUCTOS Y DE PROCESOS

TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE RESULTADOS Y DE PROCESOS

PRESENTACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS. NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS ICONTEC

SEGUIMIENTO DE METAS

-PROCEDIMIENTO, MEDICIÓN Y ANÁLISIS

TÉCNICAS PLANEACIÓN

-DIAGRAMA DE PROCESO Y FLUJO.

-GRÁFICA GANTT., PERT (EVALUACIÓN DE PROGRAMA Y TÉCNICA DE REVISIÓN Y CPM (MÉTODO DE RUTA CRÍTICA)

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO: REGISTROS DE HALLAZGOS DE LAS AUDITORIAS, REPORTES PERIÓDICOS DE AVANCE, ACTAS DE REUNIONES, INFORMES DE UTILIZACIÓN DE RECURSOS.

MISIÓN: CONCEPTO E IMPORTANCIA DE SU IMPLEMENTACIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

VERIFICAR QUE LAS TAREAS RESPONDAN AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD.

-INTERPRETAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-INTERPRETAR LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LAS TAREAS

-IDENTIFICAR FUNCIONES, ACTIVIDADES Y TAREAS.

PLANEAR LAS TAREAS TENIENDO EN CUENTA LA IMPORTANCIA Y EL TIEMPO DE ENTREGA.

-ESTABLECER PRIORIDADES DE LAS TAREAS DE ACUERDO CON LA IMPORTANCIA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

-IDENTIFICAR EL OBJETIVO

-DEFINIR LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS.

-DETERMINAR

-EL PRODUCTO QUE SE VA A OBTENER

-ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES POR REALIZAR

-DEFINIR CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

-DEFINIR LOS MEDIOS DE PUBLICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

-SELECCIONAR EL INSTRUMENTO DE CONTROL DE LAS TAREAS

-APLICAR LA METODOLOGÍA PARA ESTABLECER PRIORIDADES.

-UTILIZAR LOS MEDIOS Y PROGRAMAS TECNOLÓGICOS DE PLANEACIÓN.

-DEFINIR LAS ACTIVIDADES A LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZO.

-PLANEAR EL TRABAJO COLABORATIVO A TRAVÉS DE REDES

-CONCERTAR ACUERDOS Y COMPROMISOS

ASIGNAR LAS TAREAS TENIENDO EN CUENTA LAS CAPACIDADES Y LAS HABILIDADES DEL PERSONAL.

-INTERPRETAR LAS FUNCIONES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

-ESTABLECER EL PERFIL DEL PERSONAL

-APLICAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

-APLICAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, SOBRE RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y COMUNICACIÓN, SEGÚN LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA.

-IDENTIFICAR Y APLICAR LOS OBJETIVOS Y PLANES DE CONTINGENCIA EN LA ASIGNACIÓN DE TAREAS.

VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LAS TAREAS CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LA AGENDA DE TRABAJO PROPUESTA.

-INTERPRETAR EL CONCEPTO DE AGENDA DE TRABAJO

-INTERPRETAR INDICADORES DE GESTIÓN

-ELABORAR LISTAS DE VERIFICACIÓN DE TAREAS Y RESULTADOS

-APLICAR LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

-EVALUAR LA TAREA DE ACUERDO CON LOS ATRIBUTOS ESTABLECIDOS

-COTEJAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CON EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y AGENDA DE TRABAJO.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD, TENIENDO EN CUENTA ACTIVIDADES Y TAREAS.

ESTABLECE RESPONSABLEMENTE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TENIENDO EN CUENTA LA FUNCIÓN QUE DESARROLLA.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

CLASIFICA CON OBJETIVIDAD LAS TAREAS DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA METÓDICAMENTE EL PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER PRIORIDADES Y METAS DE TRABAJO.
ASIGNA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA CRÍTICAMENTE LA FUNCIÓN DE PLANEACIÓN Y LAS HERRAMIENTAS PARA ORGANIZAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA OBJETIVAMENTE LAS TÉCNICAS PARA LA CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO, ASUMIENDO LA CONDICIÓN DE LIDERAZGO.
APLICA OBJETIVAMENTE EL CONCEPTO DE AGENDA, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS Y VERIFICA RESULTADOS FRENTE AL ESTÁNDAR DE CALIDAD.
AJUSTA LAS ACTIVIDADES, EN EL DESARROLLO DE LA AGENDA CON RESPONSABILIDAD Y DISCRECIÓN.
APLICA METÓDICAMENTE EL PROCEDIMIENTO Y LAS TÉCNICAS PARA LLEGAR A ACUERDOS Y COMPROMISOS PARA ESTABLECER METAS DE TRABAJO.
CONCIERTA OBJETIVAMENTE CON EL EQUIPO DE TRABAJO LOS PLAZOS PARA LA EJECUCIÓN DE METAS.
APLICA RESPONSABLEMENTE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE UNA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
APLICA OBJETIVAMENTE EL CONCEPTO DE AGENDA DE TRABAJO E INDICADORES DE GESTIÓN.
VERIFICA RESULTADOS FRENTE A LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE MANERA RESPONSABLE.
APLICA LOS INDICADORES DE GESTIÓN, EN LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS TAREAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO
APLICA RESPONSABLEMENTE LOS PROCEDIMIENTO DE DELEGACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS TAREAS.
RECOGE CON RESPONSABILIDAD LAS EVIDENCIAS DE LOS RESULTADOS DEL DESARROLLO DE LA AGENDA Y LOS CONTRASTA, CON ELEMENTOS DE CONTROL ESTABLECIDOS.
ELABORA OBJETIVAMENTE INSTRUMENTOS DE VERIFICACIÓN DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES Y TAREAS.
APLICA RESPONSABLEMENTE LAS TÉCNICAS EN EL CONTROL DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO DE METAS.
SELECCIONA DE MANERA PERTINENTE UNA TÉCNICA DE PLANEACIÓN PARA CONTROLAR METAS.
VERIFICA CON RESPONSABILIDAD LAS TAREAS FRENTE A LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y EL DE FUNCIONES.
ELABORA CON COMPROMISO Y DISCRECIÓN UN INFORME CONSOLIDADO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601008	2	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		150 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO, EL DESPACHO Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RECIBIR DOCUMENTOS EMPRESARIALES DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS GRAMATICALES Y DE SINTAXIS, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE PAPEL O ELECTRÓNICO) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS, LAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ADMINISTRAR LOS ARCHIVOS APLICANDO LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- PUESTO DE TRABAJO:
- CONCEPTO
- COMPONENTES
- ÚTILES, ELEMENTOS Y MOBILIARIO.
- HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, MANUALES O AUTOMATIZADAS, UTILIZADAS TANTO PARA EL RECIBO COMO PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- COMPUTADORES
- APLICATIVO (SOFTWARE: WORKFLOW, ENTRE OTROS)
- IMPRESORA DE MATRIZ DE PUNTOS PARA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS.
- RELOJ ELECTRÓNICO PARA RADICACIÓN
- INTERNET E INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO
- FAX, ESCÁNER
- CONCEPTOS DE:
- GESTIÓN DOCUMENTAL
- DOCUMENTO, CLASES DE DOCUMENTOS
- DOCUMENTO DE ARCHIVO, DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO.
- SOPORTES DOCUMENTALES.
- COMUNICACIONES OFICIALES.
- CORRESPONDENCIA
- UNIDADES DE INFORMACIÓN. CONCEPTO.
- UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
- CONCEPTO, OBJETIVOS, MISIÓN Y FUNCIONES
- SERVICIOS QUE PRESTA.
- MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL. CONCEPTO E IMPORTANCIA
- LEGISLACIÓN VIGENTE PARA TRÁMITE DE DOCUMENTOS.
- ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA Y DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA.
- TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. CONCEPTO E IMPORTANCIA.
- CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS: MENSAJERÍA, FAX, CORREO TRADICIONAL, CORREO ELECTRÓNICO, PÁGINA WEB.
- CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA:
- CORRESPONDENCIA PERSONAL.
- FOLLETOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES SERIADAS



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS: INTERNAS Y EXTERNAS.
- COMUNICACIONES CONFIDENCIALES RECIBIDAS: INTERNAS Y EXTERNAS.
- COMUNICACIONES RECIBIDAS POR FAX.
- COMUNICACIONES RECIBIDAS A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO.
- RADICACIÓN. CONCEPTO.
 - PROCEDIMIENTO, MANUAL O ELECTRÓNICO, PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS RECIBIDOS: INTERNOS Y EXTERNOS.
- INTERPRETACIÓN, ANÁLISIS Y SÍNTESIS DE LA INFORMACIÓN.
- TÉCNICAS DE LECTURA
- PAUTAS PARA RESUMIR.
- PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- FORMATOS Y SOFTWARE PARA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- RECORDATORIO O SERVICIO DE ALERTA DE CORRESPONDENCIA.
- DISTRIBUCIÓN. CONCEPTO.
 - PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.
- CONCEPTOS DE: SEGURIDAD SALUD OCUPACIONAL, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, ORIENTADAS AL RECIBO DE DOCUMENTOS.
- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.
 - CONCEPTOS DE:
 - USUARIO Y CLIENTE
 - NORMAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS,
 - FUNDAMENTOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, EN SERVICIO AL CLIENTE.
 - COMUNICACIÓN. CONCEPTO
 - TRANSMISIÓN DE MENSAJES
 - MEDIOS Y CANALES DE COMUNICACIÓN.
 - COMUNICACIÓN EMPRESARIAL. CONCEPTO.
 - TRABAJO EN EQUIPO:
 - CONCEPTO
 - CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO EN EQUIPO
 - NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
 - NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
 - PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
 - PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, MANUAL O AUTOMATIZADO.
 - TÉCNICAS DE REPRODUCCIÓN.
 - PROCEDIMIENTO PARA EL DESPACHO DE DOCUMENTOS.
 - EQUIPOS Y MEDIOS TECNOLÓGICOS.
 - ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA EMPRESA.
 - CANALES O MEDIOS DE DESPACHO DE DOCUMENTOS.
 - MENSAJERÍA. CONCEPTO.
 - CORREO TRADICIONAL.
 - POLÍTICAS INSTITUCIONALES EN CUANTO A MENSAJERÍA INTERNA Y EXTERNA.
 - CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y DESPACHADOS. CONCEPTO.
 - LEGISLACIÓN VIGENTE
 - MEDIOS DE CONSULTA
 - PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS (TESTIGO, FICHA DE AFUERA PARA PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS).
 - RECUPERACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESTADA.
 - FASE DE DESCARGUE DE LA CORRESPONDENCIA.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- PROCEDIMIENTO

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ALISTAR LOS ÚTILES, ELEMENTOS, EQUIPOS Y EL PUESTO DE TRABAJO PARA EL RECIBO Y EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS.

OPERAR EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, MANUALES O AUTOMATIZADAS, EMPLEADAS PARA LA RECEPCIÓN Y EL DESPACHO DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE OPERACIÓN.

INGRESAR LOS DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.

-IDENTIFICAR LOS CANALES O MEDIOS DE INGRESO DE LOS DOCUMENTOS.

-APLICAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

-INTERPRETAR EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LO RELACIONADO CON EL RECIBO DE DOCUMENTOS.

-VERIFICAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

-APLICAR EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN LO RELACIONADO CON EL RECIBO DE DOCUMENTOS.

-APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

-APLICAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS.

-APLICAR LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL RECIBO DE DOCUMENTOS.

-INTERPRETAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA.

-APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

-APLICAR LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

-APLICAR LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA.

-CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS DESTINATARIOS Y CON LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL.

-DISTRIBUIR LOS FOLLETOS Y PUBLICACIONES SERIADAS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

RADICAR LOS DOCUMENTOS QUE HARÁN PARTE DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

-OPERAR HERRAMIENTAS Y EQUIPOS TECNOLÓGICOS, MANUALES O AUTOMATIZADOS, DISPONIBLES PARA EL PROCESO DE RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.

- APLICAR LOS FORMATOS Y CONTROLES MANUALES O ELECTRÓNICOS PARA CONSTATAR LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

-ELABORAR FORMATOS PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS.

-ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN DEL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS.

-REGISTRAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, MANUAL O ELECTRÓNICAMENTE, TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EL APLICATIVO (SOFTWARE) Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

-DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS PARA SU TRÁMITE ADMINISTRATIVO, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL.

-DESARROLLAR ACTITUDES Y ESTRATEGIAS DE TRABAJO EN EQUIPO.

-APLICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

-UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES.

ATENDER A LOS USUARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE

DESPACHAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.

-IDENTIFICAR LOS CANALES, MEDIOS TECNOLÓGICOS O EMPRESAS DE CORREO PARA EL ENVÍO DE LOS



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS.

- VERIFICAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS; EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
 - RADICAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA TECNOLOGÍA Y EL SOFTWARE DISPONIBLE.
 - IDENTIFICAR FORMATOS DE REGISTRO Y CONTROL DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS PARA SU DESPACHO.
 - REGISTRAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA SU DESPACHO, APLICANDO LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DE LA EMPRESA, EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
 - APLICAR LAS NORMAS DE CALIDAD DURANTE EL REGISTRO, DESPACHO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
 - ENVIAR LOS DOCUMENTOS PRODUCIDOS, A TRAVÉS DE LOS CANALES Y MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, APLICANDO LAS NORMAS DE CORREO Y MENSAJERÍA, EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, LA LEGISLACIÓN VIGENTE, LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
 - DISTRIBUIR LAS COPIAS PARA SU RESPECTIVO ARCHIVO.
 - CONFORMAR Y CONSERVAR EL CONSECUTIVO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS Y DESPACHADOS, DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
 - CONTROLAR EL PRÉSTAMO Y LA RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- REALIZAR EL RECORDATORIO Y COBRO DE CORRESPONDENCIA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- UTILIZA CUIDADOSAMENTE LOS ÚTILES, PAPELERÍA, ELEMENTOS, MOBILIARIO Y EQUIPOS REQUERIDOS PARA LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS EQUIPOS Y PROGRAMAS (APLICATIVO) PARA EL RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS; DE ACUERDO CON EL MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS REQUERIDOS PARA EL RECIBO Y DESPACHO DE DOCUMENTOS.
- UTILIZA RESPONSABLEMENTE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.
- APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS PROCEDIMIENTOS, MANUALES O AUTOMATIZADOS Y LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- APLICA DE MANERA RIGUROSA EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA EL INGRESO DE LOS DOCUMENTOS.
- CLASIFICA DE MANERA CUIDADOSA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.
- RADICA DE MANERA RIGUROSA LOS DOCUMENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, INTERNOS Y EXTERNOS, APLICANDO EL SOFTWARE, LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- ANALIZA E INTERPRETA DE MANERA COHERENTE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, PARA EL RESPECTIVO REGISTRO.
- UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LOS FORMATOS, PLANILLAS Y SOFTWARE PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- DISTRIBUYE RIGUROSAMENTE LOS DOCUMENTOS A LAS DEPENDENCIAS ENCARGADAS DEL TRÁMITE, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONES DE CADA UNA.
- REALIZA DE MANERA ESTRICTA EL RECORDATORIO DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA, A LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- UTILIZA RESPONSABLEMENTE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN, DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DURANTE EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- APLICA DE MANERA CUIDADOSA LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL Y LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

CLIENTE CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

- PARTICIPA ACTIVAMENTE EN LA SOLUCIÓN DE SITUACIONES PROBLÉMICAS, EN EQUIPO DE TRABAJO CON OTROS COMPAÑEROS.
- VERIFICA RIGUROSAMENTE QUE LOS DOCUMENTOS REÚNAN LAS CONDICIONES PARA SER RADICADOS, REGISTRADOS Y DESPACHADOS, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL, LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y LAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
- APLICA DE MANERA CUIDADOSA EL PROCEDIMIENTO, MANUAL O AUTOMATIZADO, PARA LA RADICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR DESPACHAR, UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA Y EL APLICATIVO DISPONIBLE.
- REGISTRA CON RESPONSABILIDAD LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS POR DESPACHAR, APLICANDO EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
- DISTRIBUYE OPORTUNAMENTE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS POR ENVIAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- CONSERVA RESPONSABLEMENTE LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- APLICA CUIDADOSAMENTE TÉCNICAS DE PLEGADO Y EMBALAJE PARA EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS DE CORREO Y MENSAJERÍA.
- REALIZA RIGUROSAMENTE EL DESCARGUE DE LOS DOCUMENTOS TRASLADADOS A LAS DEPENDENCIAS RESPONSABLES DE SU TRÁMITE, DE ACUERDO CON EL MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL.
- COMPRUEBA EL REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y DESPACHADOS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

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)		300 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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.

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.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, 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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLÉS Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

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.

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) SUPPLY 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 Y NORMAS DE CONVIVENCIA.

FUNCTIONS: NOUNS, ADJECTIVES, PRONOUNS, VERBS AND PREPOSITIONS

INTRODUCING YOURSELF

-NAME: FAMILY, MIDDLE, FIRST, AGE, WEIGHT, HEIGHT.

-IDENTIFICATION CARD

-PASSPORT CARD

-NATIONALITY

-ADDRESS

-PHONE NUMBERS

-LIKES AND DISLIKES

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.

EMPRESA.

-CONCEPTO

-ACTIVIDAD ECONÓMICA.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-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
ARMY - RANK
ORGANIZATIONAL STRUCTURES: COMPANIES, ENTERPRISES, ENTITIES, CORPORATIONS
OCCUPATIONS
PROFESSIONS
JOBS
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.
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
TYPE WRITING
-INVITATION CARDS AND LETTERS.
-THANKING CARDS AND LETTERS.
-ORGANIZATIONAL PORTFOLIO.
-VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA ETIQUETA EN EL VESTIR.
-MAKE UP
-VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-CLASIFICACIÓN DE LOS CLIENTES.
-MANEJO DE LA AGENDA
-LIBRETA DE CALIFICACIONES DEL CLIENTE.
MAKING APPOINTMENTS. TIME EXPRESSIONS:
-DAYS
-MONTHS
-NUMBERS
-VERB TO BE: YES/NO.
INFORMATION QUESTIONS: WHEN/ WHERE/ HOW/ WHO/ WHO-WITH/ WHY/ WHAT/ WHICH.
VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
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
ANSWERING THE PHONE:
-COMMANDS, GREETINGS, NUMBERS, SPELLING
-GRAMMAR STRUCTURES: PROGRESSIVE TENSES
-INFORMATION QUESTIONS.
-VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS
PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE LA ORGANIZACIÓN:
-CONCEPTO
-PARTES QUE LO COMPONEN.
COMUNICACIÓN EMPRESARIAL.
-CONCEPTO



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-CLASIFICACIÓN DE LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL

-CONDUCTO REGULAR

SIMPLE TENSES IN AFFIRMATIVE, NEGATIVE AND INTERROGATIVE FORMS.

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS.

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

-RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS. PASOS

VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DEL CLIENTE

LOS FUNDAMENTALES PARA ASUMIR LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMA Y EL DESARROLLO DE LOS

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 EN INGLÉS, RELACIONADO CON EL PROTOCOLO, IDENTIDAD CORPORATIVA Y PARA DESCRIBIR LA IMAGEN PERSONAL.

APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON EL PROTOCOLO, IDENTIDAD CORPORATIVA Y PARA DESCRIBIR LA IMAGEN PERSONAL.

INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE CORRESPONDENCIA.

APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS 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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ATENCIÓN QUE FAVOREZCA LAS RELACIONES EMPRESARIALES CON EL CLIENTE.

APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, 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, EN INGLÉS, PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, 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 EN INGLÉS, RELACIONADO CON LAS PARTES QUE CONFORMAN EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE UNA ORGANIZACIÓN.

APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS 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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

IDENTIFICAR E INTERPRETAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, DURANTE EL PROCESO DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.

APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, 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, EN INGLÉS, DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN ESPECÍFICA DEL CLIENTE.

RESOLVER LAS INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE EN FORMA ORAL O ESCRITA, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL.

.APLICAR EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE TARJETAS,

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ATIENDE EL PÚBLICO Y FACILITA EL SERVICIO AL CLIENTE CON OBJETIVIDAD, OBSERVANDO EL PROTOCOLO Y LOS ESTÁNDARES ESTABLECIDOS

APLICA DE MANERA HONESTA SUS CUALIDADES Y FACULTADES Y LA IMPORTANCIA EN EL DESARROLLO PERSONAL, LABORAL Y PROFESIONAL.

APLICA DE MANERA COMPROMETIDA HÁBITOS SANOS EN PROCURA DE SU SALUD, ASPECTO CORPORAL Y ESPIRITUAL, PARA EL EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL.

PROYECTA DE MANERA ESTRUCTURADA 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, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

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.

APLICA DE MANERA RIGUROSA LOS SIGNIFICADOS DEL VOCABULARIO TÉCNICO, EN INGLÉS, REQUERIDO PARA BRINDAR E INTERCAMBIAR INFORMACIÓN BÁSICA PERSONAL, LABORAL Y EMPRESARIAL, CON ASERTIVIDAD EN MENSAJES BÁSICOS ORALES Y ESCRITOS, CARA A CARA.

DESCRIBE DE MANERA DILIGENTE LOS SERVICIOS OFRECIDOS POR UNA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL PORTAFOLIO DE SERVICIOS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

ELABORA RESPONSABLEMENTE CORRESPONDENCIA RELACIONADA CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS VIGENTES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

CLASIFICA CON RESPONSABILIDAD LOS TIPOS DE CLIENTES QUE VISITAN LA ORGANIZACIÓN.

APLICA 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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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.

APLICA RIGUROSAMENTE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

APLICA OBJETIVAMENTE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS, PARA ESTABLECER CITAS Y ORGANIZAR LA AGENDA PERSONAL Y LA DE SU JEFE, CARA A CARA.

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, EN ESPAÑOL E INGLÉS.

APLICA DE MANERA RESPONSABLE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y DE SERVICIO AL CLIENTE, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS, 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.

PRECISA DE MANERA DILIGENTE LAS NECESIDADES E INQUIETUDES DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

IMPLEMENTA UN CRM EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, EL CLIENTE Y EL NIVEL DE SERVICIO.

APLICA DE MANERA RESPONSABLE EL VOCABULARIO TÉCNICO EN INGLÉS PARA TOMAR CON ASERTIVIDAD MENSAJES BÁSICOS ORALES Y ESCRITOS, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS.

EXPRESA DE MANERA RESPETUOSA, CON CLARIDAD Y PRECISIÓN LOS MENSAJES RELACIONADOS CON LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO COMUNICATIVO DENTRO DE LAS RELACIONES EMPRESARIALES, EN ESPAÑOL Y EN INGLÉS.

ELABORA RIGUROSAMENTE CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES Y ESTABLECE PRIORIDADES Y PLANES DE TRABAJO PARA FACILITAR EL MANEJO Y EL CONTROL DEL TIEMPO.

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
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, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, 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		
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.		
APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.		
TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.		
ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.		
EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.		
PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.		
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.		
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		



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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:



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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 LAS DIFERENTES VARIABLES.
- 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.

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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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.
PRESENTA INFORME DE MANERA OBJETIVA Y ASIGNANDO LOS NOMBRES DE LOS TÍTULOS A LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON SU CONTENIDO SOBRE INFORMACIÓN COMPILADA Y TABULADA.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601012	2	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		580 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

DISEÑAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA TECNOLOGÍA EXISTENTE.

GESTIONAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

MANTENER EN USO LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, Y LA



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

TECNOLOGÍA EXISTENTE.

GENERAR SOLUCIONES DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DISPONIBLES.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

EQUIPOS DE CÓMPUTO, CONCEPTOS.

-HARDWARE. CONCEPTOS.

-BUS DE DATOS, TARJETA DE SONIDO, TARJETA DE VIDEO, MAIN BOARD, MEMORIA RAM, MEMORIA ROM, FUENTE, FAX MODEM

-PARTES Y ENSAMBLAJE: CPU, ALMACENAMIENTO, PERIFÉRICOS Y DISPOSITIVOS

-SOFTWARE. CONCEPTOS.

-CLASIFICACIÓN, NORMAS LEGALES SOBRE SU UTILIZACIÓN

-SISTEMAS OPERATIVOS:

-CLASES DE SISTEMAS OPERATIVOS (WINDOWS, LINUX, ENTRE OTROS)

-INTERFAZ, SISTEMA DE ARCHIVOS Y ADMINISTRADOR DE RECURSOS

-PROCEDIMIENTOS DE INSTALACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

-PROCEDIMIENTOS DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO Y SOFTWARE APLICATIVO.

ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL. CONCEPTO.

-UNIDAD ADMINISTRATIVA.

-CONCEPTO, Y FASES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO

-CONCEPTOS, DE POLÍTICAS, Y OBJETIVOS.

-PROCESOS: PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL

-MANUAL DE FUNCIONES

-MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD (SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD)

-TRAZABILIDAD

RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA:

-CONCEPTOS

-MANUALES DE USUARIO Y MANUALES DE OPERACIÓN

TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS

-CONCEPTO DE SISTEMA, CLASES DE SISTEMAS, CARACTERÍSTICAS DE UN SISTEMA

FUNDAMENTOS DE ELECTRICIDAD

-CIRCUITOS, RED ELÉCTRICA, UPS

FUNDAMENTOS DE TELEFONÍA

-TIPOS DE TELEFONÍA, REDES TELEFÓNICAS

EQUIPOS DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

-FOTOCOPIADORA, SCANNER, DUPLICADORAS

REDES DE TRANSMISIÓN DE DATOS

-CONCEPTOS BÁSICOS, PROTOCOLOS, CABLEADO ESTRUCTURADO, SEGURIDAD, SERVICIOS

ADMINISTRACIÓN DE REDES

MANTENIMIENTO

-CONCEPTO, TIPOS DE MANTENIMIENTO

-PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO.

-CONTROL DE LA PROGRAMACIÓN

-PRESUPUESTO PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN.

-MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO FIJA Y TEMPORAL (CD, DVD, DISKETTES, MEMORIA RAM, ROM, USB, ENTRE OTROS).



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-TIPOS DE SISTEMAS DE ARCHIVOS (FAT32, NTFS, LINUX, ENTRE OTROS).
-PARTICIONES LÓGICAS Y FÍSICAS
-FORMATEO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO
NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
NORMAS TÉCNICAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.
TECNOLOGÍA INTEGRADA INTERNET: IP, HTTP, FTP, HTTPS.
SEGURIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
-POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
-NORMAS ESTÁNDAR DE SEGURIDAD.
-SOFTWARE PARA SEGURIDAD
-ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS
REPORTES DE INFORMACIÓN.
SOPORTES DOCUMENTALES EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.
-TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES.
-MANEJO DE INFORMACIÓN EN FORMATO DE DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF).
-CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN DIFERENTES SOPORTES.
-LEGISLACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
COPIAS DE SEGURIDAD.
-CONCEPTO, Y BACKUP
-TIPOS DE COPIAS DE SEGURIDAD
-SOFTWARE PARA COPIAS DE SEGURIDAD.
NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.
LÓGICA DE PROGRAMACIÓN
-DIAGRAMAS DE FLUJO
-PSEUDO CÓDIGO
-LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN
PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA
-CONCEPTO
-TIPOS
-PROCESADORES DE TEXTOS:
-EDICIÓN DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS BÁSICAS, MANEJO DE OBJETOS, COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA, TABLAS, MACROS
-HOJAS DE CÁLCULO:
-CONCEPTOS BÁSICOS: FORMATOS DE DATOS Y CELDAS, OPERADORES, REFERENCIAS DE CELDA ELABORACIÓN DE FÓRMULAS MANEJO DE FUNCIONES, REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE DATOS, MANEJO DE DATOS, ORDENAR, FILTROS, VALIDACIÓN, SUBTOTALES, TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS, AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS (MACROS), FORMULARIOS.
-EDITORES DE IMÁGENES
-PRESENTACIONES ELECTRÓNICAS:
-DISEÑO DE PRESENTACIONES, ELEMENTOS MULTIMEDIA PARA LA REALIZACIÓN DE UNA PRESENTACIÓN, DISEÑO DE ANIMACIONES.
-ASISTENTE DE OFICINA
BASES DE DATOS
-FUNDAMENTACIÓN EN LAS TICS (TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES)
-CONCEPTO DE BASES DE DATOS, FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS, MODELO ENTIDAD-RELACIÓN, DISEÑO DE BASE DE DATOS, TRAZABILIDAD, CREACIÓN DE BASE DE DATOS.
-TABLAS: RELACIONES ENTRE TABLAS



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- INTRODUCCIÓN DE DATOS
- CONSULTAS: SQL (SIMPLIFIED QUERY LANGUAGE/LENGUAJE ESTRUCTURADO DE CONSULTAS).
- INFORMES
- RUTINAS DE AUTOMATIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS.
- NORMALIZACIÓN DE BASES DE DATOS.
- PRIMERA FORMA NORMAL, SEGUNDA FORMA NORMAL Y TERCERA FORMA NORMAL
- FORMA NORMAL DE BOYCE CODD.
- CUARTA FORMA NORMAL
- INTEGRACIÓN DE LAS BASES DE DATOS CON LA WEB.
- SISTEMAS DE INFORMACIÓN
- GESTORES DE BASES DE DATOS.
- TIPOS Y USOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- INTEROPERABILIDAD. CONCEPTO.
- INTERNET, INTRANET
- DESARROLLO HISTÓRICO DEL INTERNET.
- WWW
- NAVEGADORES DE INTERNET
- CREACIÓN DE SITIOS WEB; DISEÑO DE PÁGINAS WEB, LENGUAJES DE CONSTRUCCIÓN Y DISEÑO DE SITIOS WEB (LENGUAJE HTML, PHP, JAVASCRIPT, ENTRE OTROS).
- SOFTWARE DE DISEÑO DE PÁGINAS WEB, FUNDAMENTOS DE DISEÑO GRÁFICO Y MULTIMEDIA
- MENSAJERÍA, PROTOCOLOS DE CORREO ELECTRÓNICO Y MOTORES DE BÚSQUEDA.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

OPERAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE OPERACIÓN.

- INSTALAR RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, APLICANDO EL MANUAL DE OPERACIÓN, LAS NORMAS LEGALES, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL REQUERIDAS.
- INSTALAR SISTEMAS OPERATIVOS
- BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y OPERATIVO A LOS USUARIOS DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- UTILIZAR EL SISTEMA OPERATIVO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- EMPLEAR PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA DE ACUERDO CON EL MANUAL DE OPERACIONES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COORDINAR LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA GESTIÓN DE LA CALIDAD.
- IDENTIFICAR LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- SUGERIR SOLUCIONES A LAS NECESIDADES TECNOLÓGICAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- FIJAR NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- CONTROLAR EL INVENTARIO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.
- ASIGNAR LAS PRIORIDADES, DERECHOS Y RESTRICCIONES A LOS USUARIOS.
- ESTABLECER DIRECTRICES DE SEGURIDAD.
- IMPLEMENTAR SESIONES DE USUARIO QUE CONTRIBUYAN AL MANTENIMIENTO DE LA INTEGRIDAD DE LOS SISTEMAS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- REALIZAR INSTALACIONES DE LOS CONTROLADORES DE DISPOSITIVOS.
- REGISTRAR EL SISTEMA OPERATIVO.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y EL MANUAL DEL USUARIO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- REVISAR EL ESTADO DE CONECTIVIDAD DE LAS REDES ELÉCTRICAS.
- IDENTIFICAR PROBLEMAS DE CONECTIVIDAD EN LOS EQUIPOS DE LA RED DE DATOS.
- IDENTIFICAR LAS FALLAS DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.

PLANEAR EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

- ELABORAR Y ACTUALIZAR LA FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO PARA CADA RECURSO TECNOLÓGICO DE OFICINA.
- IDENTIFICAR PRIORIDADES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- TRAMITAR LA REPARACIÓN ESPECIALIZADA DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- REALIZAR EL REPORTE DEL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA DEMANDA DE LOS USUARIOS Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.

MONITOREAR LA SEGURIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- APLICAR LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- IDENTIFICAR Y ANALIZAR LOS POSIBLES RIESGOS A QUE PUEDEN ESTAR EXPUESTOS LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- COORDINAR UN ESQUEMA DE CONTINGENCIA PARA CONTRARRESTAR LOS RIESGOS.
- EJECUTAR SOFTWARE DE PROTECCIÓN CONTRA VIRUS INFORMÁTICOS Y MALWARE.
- ACTUALIZAR EL SOFTWARE DE PROTECCIÓN Y ANTISPYWARE
- CAPACITAR A LOS USUARIOS PARA LA APLICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL ANTIVIRUS Y EL ANTISPYWARE.

REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

- APLICAR LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, NORMAS TÉCNICAS Y LEGISLACIÓN VIGENTE PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS COPIAS DE SEGURIDAD.
- IDENTIFICAR LOS TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES ESTABLECIDOS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- ALMACENAR LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON SU IMPORTANCIA EN EL SOPORTE ESTABLECIDO POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- RESTAURAR COPIAS DE SEGURIDAD.

DISEÑAR REPORTES TÉCNICOS TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE CADA PROCESO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- ELABORAR REPORTES TÉCNICOS, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCESOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CONSERVAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON EL TIPO, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS TÉCNICAS, LAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

DISEÑAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- IDENTIFICAR LOS DATOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO.
- ESTABLECER PRIORIDADES PARA EL PROCESAMIENTO DE LOS DATOS.
- INTERPRETAR POLÍTICAS DE TRAZABILIDAD.
- PROBAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA BASE DE DATOS.
- CORREGIR INCONSISTENCIAS DE FUNCIONAMIENTO.
- APLICAR DE MANERA SISTEMÁTICA LOS CONOCIMIENTOS EN EL MODELO E-R (ENTIDAD RELACIÓN) PARA EL DISEÑO ADECUADO DE LAS CLASES DE DATOS.
- IMPLEMENTAR PROCESOS DE NORMALIZACIÓN DE ESTRUCTURAS EN LAS BASES DE DATOS, ALCANZANDO COMO MÍNIMO LA TERCERA FORMA NORMAL.
- INVESTIGAR Y PROPONER ESTRATEGIAS Y MÉTODOS PARA ALCANZAR FORMAS NORMALES MÁS ELEVADAS.
- CONSTRUIR Y DISEÑAR GUI (GRAPHIC USER INTERFACE/ INTERFACES GRÁFICAS DE USUARIO) PARA LA GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS Y SU UTILIZACIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-DOCUMENTAR EL PROCESO DE DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS Y SUS RESPECTIVAS GUI.
ADMINISTRAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-AGRUPAR LOS DATOS RELEVANTES TENIENDO EN CUENTA LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS.
-DEPURAR LA BASE DE DATOS.
OPERAR LAS BASES DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
-UTILIZAR SOFTWARE MANEJADOR DE BASES DE DATOS.
-PROCESAR LOS DATOS DE ACUERDO CON LOS MÉTODOS ESTABLECIDOS.
-IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CONSULTA E INFORMACIÓN.
-REALIZAR LA CONSULTA DE LAS BASES DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-INTERPRETAR LA INFORMACIÓN CONSULTADA.
-APLICAR POLÍTICAS DE TRAZABILIDAD EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
ACTUALIZAR EL SITIO WEB DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL SITIO WEB DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
-UTILIZAR EL SOFTWARE DE DISEÑO WEB, PARA LA ACTUALIZACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-PUBLICAR LOS NUEVOS CONTENIDOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
-DISEÑAR LOS SITIOS WEB DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL COMO LOGOTIPOS, COLORES, TAMAÑOS Y OTROS SÍMBOLOS PREESTABLECIDOS.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- APLICA RESPONSABLEMENTE LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- UTILIZA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LOS MANUALES DEL USUARIO Y DE OPERACIÓN, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- INSTALA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
- INSTALA CUIDADOSAMENTE LAS ACTUALIZACIONES (UPDATE) REQUERIDAS POR EL SISTEMA OPERATIVO.
- CONFIGURA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA DISPONIBLES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, TANTO EN HARDWARE COMO EN SOFTWARE.
- INTERPRETA DE MANERA CRÍTICA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, PARA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- BRINDA DE MANERA DILIGENTE SOPORTE TÉCNICO Y OPERATIVO, A LOS USUARIOS, DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- PROGRAMA DE MANERA OBJETIVA LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS FUNCIONES Y NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- APLICA RESPONSABLEMENTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- PROGRAMA OPORTUNAMENTE EL MANTENIMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA, DE



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, EL PRESUPUESTO ASIGNADO, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MANUAL DEL USUARIO Y LAS NORMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD, NOTIFICANDO AL USUARIO FECHA Y HORA.

- ACTUALIZA DE MANERA CUIDADOSA LA FICHA TÉCNICA DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA.
- INSTALA DE MANERA RESPONSABLE EL SOFTWARE APLICATIVO.
- APLICA DE MANERA RIGUROSA LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA ORGANIZACIÓN Y LA SEGURIDAD INFORMÁTICA EN EL MANEJO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINA Y REDES.
- ADMINISTRA RESPONSABLEMENTE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS DE OFICINAS, LOS USUARIOS; Y LOS ARCHIVOS REALIZANDO BACKUPS EN DIFERENTES UNIDADES DE ALMACENAMIENTO.
- OPERA RESPONSABLEMENTE EL SOFTWARE APLICATIVO, TENIENDO EN CUENTA LA COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y LA UTILIZACIÓN DE LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS.
- PROPONE DE MANERA OBJETIVA SOLUCIONES DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- APLICA DE MANERA DILIGENTE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE PAQUETES INTEGRADOS DE OFICINA, GRAFICADORES Y ELEMENTOS DE MULTIMEDIA TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE OPERACIONES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- DISEÑA, ACTUALIZA Y CONSULTA DE MANERA RESPONSABLE BASES DE DATOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- REGISTRA DE MANERA CUIDADOSA LAS ACTUALIZACIONES TANTO DEL SITIO WEB, COMO DE LAS BASES DE DATOS PARA DEMOSTRAR LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS.
- DISEÑA DE MANERA CUIDADOSA GUI (GRAPHIC USER INTERFACE) PARA EL MANEJO Y GESTIÓN DE LA BASES DE DATOS.
- DESARROLLA CON RESPONSABILIDAD GUI EN AMBIENTE WEB PARA EL MANEJO Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS DE FORMA REMOTA.
- APLICA DE MANERA RESPONSABLE EL SOFTWARE Y LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DE REDES PARA EL DISEÑO Y LA ACTUALIZACIÓN DE PÁGINA WEB DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- ADMINISTRA RESPONSABLEMENTE LAS BASES DE DATOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210601013	1	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		160 horas

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

ELABORAR LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN EN EL PROCESO CONTABLE, APLICANDO CON TRANSPARENCIA NORMAS COMERCIALES, CONTABLES Y TRIBUTARIAS.

VERIFICAR EL REGISTRO Y CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y ANEXOS DE COSTOS.

CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA, APLICANDO METODOLOGÍAS DE COSTOS Y PRESUPUESTOS.

CLASIFICAR DOCUMENTOS COMERCIALES Y TÍTULOS VALORES.

APLICAR CON TRANSPARENCIA LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS Y LABORALES Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CICLO CONTABLE EN UN PROCESO MANUAL Y SISTEMATIZADO.

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN.

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

CODIFICAR Y DILIGENCIAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

DILIGENCIAR LOS SOPORTES CONTABLES

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

- CÓDIGO DE COMERCIO:
- COMERCIANTES
- CALIFICACIÓN Y DEBERES DE LOS COMERCIANTES.
- ACTOS MERCANTILES
- REGISTRO MERCANTIL
- CÁMARAS DE COMERCIO
- EMPRESA:
- CONCEPTO.
- CLASIFICACIÓN.
- REQUISITOS LEGALES PARA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
- RELACIÓN EMPRESA-PROCESO CONTABLE.
- SOCIEDADES COMERCIALES:
- CONCEPTO
- CLASIFICACIÓN
- TIPOS DE EMPRESAS
- CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- INTERNOS Y EXTERNOS.
- NORMAS DE ELABORACIÓN.
- DOCUMENTOS NO CONTABLES:
- COTIZACIÓN
- PEDIDO
- REMISIÓN.
- DOCUMENTOS SOPORTE
- CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:
- RECIBO DE CAJA; COMPROBANTE DE EGRESO; FACTURAS; NOTA DE CONTABILIDAD; NOTA DEBITO
- NOTA CRÉDITO, NOTAS BANCARIAS; CONSIGNACIONES BANCARIAS.
- TÍTULOS VALORES CLASIFICACIÓN.
- CARACTERÍSTICAS Y PROPÓSITO DE:



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- CHEQUE.
- LETRA DE CAMBIO. PAGARÉ.
- FACTURA CAMBIARIA. C.D.T.
- ACCIONES Y BONOS.
- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE
- DECRETO 2649 DE 1993:
- PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
- OBJETIVOS Y CUALIDADES DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.
- NORMAS BÁSICAS.
- CONCEPTO DE ESTADOS FINANCIEROS Y SUS ELEMENTOS:
- ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO,
- INGRESOS.
- GASTOS, COSTOS,
- CUENTAS DE ORDEN.
- NORMAS TÉCNICAS GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL MANEJO DE:
- ACTIVOS, PASIVOS, PATRIMONIO,
- CUENTAS DE RESULTADO.
- NORMAS SOBRE REGISTROS Y LIBROS.
- RELACIÓN EMPRESA-ENTE ECONÓMICO.
- CONCEPTO DE PROCESO CONTABLE.
- LEY 43/90. CÓDIGO DE ÉTICA.
- P.U.C COMERCIAL. DECRETO 2650 /93.
- CONCEPTO DE CUENTA
- ESTRUCTURA DE LAS CUENTAS.
- CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS.
- DINÁMICA DE MANEJO DE CUENTAS.
- ECUACIÓN CONTABLE
- APLICACIÓN DE LA PARTIDA DOBLE.
- CONCEPTO DE CÓDIGO CONTABLE.
- ESTRUCTURA DE LOS CÓDIGOS CONTABLES.
- PROCESOS DE CODIFICACIÓN.

IVA:

- CONCEPTO
- ASPECTOS GENERALES
- RESPONSABLES
- RÉGIMENES
- CAUSACIÓN DEL IMPUESTO
- BASE GRAVABLE
- TARIFAS
- MANEJO CONTABLE

RETENCIÓN EN LA FUENTE:

- CONCEPTO
- ASPECTOS GENERALES
- AGENTES DE RETENCIÓN
- CONCEPTOS SUJETOS A RETENCIÓN EN LA FUENTE.
- BASES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.
- RETENCIÓN DE IVA.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- MANEJO CONTABLE

ICA

- CONCEPTO

- ASPECTOS GENERALES.

- REGIMENES

- ACTIVIDADES, TARIFAS Y PROCEDIMIENTOS.

- MANEJO CONTABLE.

- CONCEPTO DE TRANSACCIÓN

- CLASES DE TRANSACCIONES

- DOCUMENTOS SOPORTES, CODIFICACIÓN.

- CONTABILIDAD DE CAUSACIÓN.

- ASIENTOS CONTABLES: DE APERTURA, DE MOVIMIENTO.

- TIPOS DE INVENTARIO, MANEJO DE INVENTARIO DE MERCANCÍAS;

- COSTO DE VENTAS.

- COMPROBANTES DE DIARIO.

- LIBROS MAYORES

- LIBROS AUXILIARES.

- BALANCE DE COMPROBACIÓN.

- PROCESO CONTABLE MANUAL Y SISTEMATIZADO.

- SOFTWARE CONTABLE.

- PLAN DE CUENTAS

- DOCUMENTOS SOPORTES

- CONCEPTO DE TERCEROS Y CENTROS DE COSTOS. TASA PREDETERMINADA, DETERMINACIÓN DE BASES Y TASAS DE DISTRIBUCIÓN

- CONTABILIZACIÓN DE TRANSACCIONES.

- NORMAS TRIBUTARIAS EN EL MANEJO DE TRANSACCIONES.

- REPORTES, COMPROBANTES Y LIBROS.

- REGISTROS DE LOS COSTOS DE LAS OPERACIONES DE PRODUCCIÓN

- COSTOS FIJOS, VARIABLES

- MÉTODOS DE COSTEO

- COSTOS Y GASTOS

- CONCEPTO DE COSTO Y GASTO

- GASTOS CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN.

- MANO DE OBRA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, LIQUIDACIÓN.

- DIRECTOS E INDIRECTOS

- PRESUPUESTOS

- CONCEPTO Y CLASES DE PRESUPUESTOS

- ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE PRESUPUESTOS

- NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- CONTRATACIÓN, CONCEPTO Y TIPOS DE CONTRATOS

- ELEMENTOS DEL CONTRATO COMO PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO

- SALARIO

- CONCEPTOS SALARIALES, Y NO SALARIALES

- DEDUCCIONES,

- LIQUIDACIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE DEVENGADOS, PRESTACIONES, APORTES

- LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS LABORALES

- PROCESO PARA LA TOMA DE DECISIONES

ANÁLISIS FINANCIERO



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ÉTICA EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.

- PROYECCIONES FINANCIERAS
- RAZONES FINANCIERAS
- INDICADORES FINANCIEROS
- ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- NORMAS LEGALES VIGENTES
- TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL, APLICADAS AL SISTEMA CONTABLE.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE
- IDENTIFICAR, LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS COMERCIANTES.
- DIFERENCIAR ENTRE ACTOS MERCANTILES Y NO MERCANTILES.
- IDENTIFICAR LOS LIBROS DE CONTABILIDAD QUE DEBEN SER REGISTRADOS POR LOS COMERCIANTES.
- DILIGENCIAR LOS TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN ANTE LA CÁMARA DE COMERCIO.
- PRECISAR EL CONCEPTO DE SOCIEDAD COMERCIAL.
- IDENTIFICAR LAS DIVERSAS CLASES DE SOCIEDADES COMERCIALES.
- CLASIFICAR LA EMPRESA DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.
- IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNA DE LAS SOCIEDADES COMERCIALES.
- COMPILAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS SOPORTES CONTABLES.
- ANALIZAR LOS SOPORTES CONTABLES PARA SU REGISTRO CORRESPONDIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
- CLASIFICAR LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA SU NATURALEZA.
- ORDENAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS SOPORTES.
- CLASIFICAR GRUPOS DE DOCUMENTOS CONTABLES, NO CONTABLES.
- CONOCER Y APLICAR LAS NORMAS RELATIVAS A LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.
- INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS EN COLOMBIA.
- REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE ACUERDO LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
- INTERPRETAR LOS PRINCIPIOS O NORMAS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS REFERIDOS AL MANEJO DE CUENTAS.
- MANEJAR ACERTADAMENTE EL P.U.C COMERCIAL.
- PRECISAR LAS CARACTERÍSTICAS Y EL MANEJO DE CADA CLASE DE CUENTAS.
- CLASIFICAR LOS TIPOS DE TRANSACCIONES Y LOS DOCUMENTOS QUE SE GENERAN.
- ANALIZAR Y REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS.
- ANALIZAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN.
- MANEJAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN CONTABLE COMPUTARIZADOS.
- RELACIONAR CONTABILIDAD Y ENTE ECONÓMICO.
- ASIGNAR ACERTADAMENTE EL CÓDIGO CONTABLE A CADA CUENTA QUE INTERVENGA EN LAS DIVERSAS TRANSACCIONES.
- APLICAR CORRECTAMENTE EL PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE.
- RECOPILAR LA INFORMACIÓN CONTABLE TENIENDO EN CUENTA LOS COMPONENTES DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- IDENTIFICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS.
- DIFERENCIAR CADA UNO DE LOS ELEMENTOS DE LOS ESTADO FINANCIEROS.
- IVA:
- INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA AL IMPUESTO.
- IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES DEL IMPUESTO.
- DIFERENCIAR LOS RÉGIMENES QUE OPERAN EN EL MANEJO DEL IMPUESTO.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

RETENCIÓN:

- INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA A LA RETENCIÓN.
- IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS AGENTES RETENEDORES.
- LIQUIDAR LA RETENCIÓN SEGÚN LAS DIVERSAS BASES Y TARIFAS.

ICA:

- INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVIDAD REFERIDA AL IMPUESTO.
 - IDENTIFICAR LAS OBLIGACIONES DE LOS RESPONSABLES Y CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO.
 - DIFERENCIAR LOS REGIMENES QUE OPERAN EN EL MANEJO DEL IMPUESTO.
 - LIQUIDAR EL IMPUESTO SEGÚN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y TARIFAS.
- PROCESAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LA ORGANIZACIÓN.
- IDENTIFICAR LAS DIVERSAS TRANSACCIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN UN PROCESO CONTABLE PROPIO DE UNA EMPRESA COMERCIAL.
 - VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS LEGALES.
 - CLASIFICAR Y CODIFICAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL PUC DEL SECTOR.
 - CONTABILIZAR LAS OPERACIONES ECONÓMICAS.
 - ELABORAR COMPROBANTES Y LIBROS OFICIALES.
 - RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL SOFTWARE CONTABLE HA UTILIZAR EN EL TALLER.
 - COMPRENDER LAS FASES DE UN PROCESO CONTABLE REALIZADO CON LA AYUDA DE SOFTWARE CONTABLE.
 - ESTRUCTURAR PLAN DE CUENTAS.
 - MANEJAR TERCEROS Y CENTROS DE
 - COSTOS DENTRO DEL PROCESO CONTABLE.
 - DEFINIR DOCUMENTOS SOPORTES Y SUS CARACTERÍSTICAS.
 - IDENTIFICAR Y CODIFICAR LOS SOPORTES CONTABLES QUE SE GENEREN EN CADA TRANSACCIÓN.
 - ELABORAR COMPROBANTES DE DIARIO.
 - REGISTRAR LOS COMPROBANTES EN LOS LIBROS AUXILIARES Y MAYORES.
 - LIQUIDAR Y REGISTRAR CORRECTAMENTE LOS IMPUESTOS PROPIOS DE CADA TRANSACCIÓN.
- MANEJO DE INVENTARIOS DE MERCANCÍAS:
- ENTRADAS Y SALIDAS
 - DEVOLUCIONES.
 - SISTEMAS DE REGISTRO DE INVENTARIOS (PERIÓDICO, PERMANENTE).
 - MÉTODOS DE VALUACIÓN.
 - MANEJO DE KARDEX DE EXISTENCIAS.
 - COSTO DE VENTAS.
 - VERIFICAR LA VALIDEZ DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA A TRAVÉS DE BALANCES DE COMPROBACIÓN
 - ELABORAR PRESUPUESTOS Y AJUSTARLOS A LA EJECUCIÓN
- ELABORAR LOS ESTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
- ELABORAR Y PRESENTAR: REPORTES, COMPROBANTES, LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS.
- MANEJO DE LAS CUENTAS:
- CAJA, BANCOS, DEUDORES, APORTES, SOCIALES, INVENTARIOS DE MERCANCÍAS, DIFERIDOS, IMPUESTOS,
 - INGRESOS, COMPRAS, DEVOLUCIONES, PROVEEDORES, OBLIGACIONES, GASTOS, EGRESOS
- ELABORAR NÓMINA, JUNTO CON LA LIQUIDACIÓN DE PROVISIONES Y APORTES
- CONTABILIZAR LA NÓMINA, PROVISIONES Y APORTES
- ELABORAR LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.
- ANALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS RAZONES FINANCIERAS.
- ANALIZAR LOS INFORMES FINANCIEROS COMPARATIVAMENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

ORGANIZACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES Y LA PROYECCIÓN DE LAS METAS.
SOPORTAR LAS PROPUESTAS RELACIONADAS CON CAMBIOS O MEJORAS A LOS PLANES Y PROGRAMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS INFORMES FINALES.
ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS RESULTADOS FINANCIEROS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NORMAS LEGALES Y EL CÓDIGO DE ÉTICA.
CONSERVAR LOS SOPORTES CONTABLES TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES
-INTERPRETAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, RELACIONADA CON LOS SOPORTES, TABLAS DE RETENCIÓN Y VALORACIÓN DOCUMENTAL
CONSERVAR LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, LAS NORMAS Y LEGISLACIÓN VIGENTES.
-ARCHIVAR Y CONSERVAR LOS DOCUMENTOS COMERCIALES CONFORME A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DIFERENCIA LOS DOCUMENTOS COMERCIALES (CONTABLES Y NO CONTABLES) DE LOS TÍTULOS VALORES Y OTROS DOCUMENTOS.
INTERPRETA NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES RELATIVOS A LOS DOCUMENTOS COMERCIALES.
IDENTIFICA EN SU ENTORNO UNA EMPRESA DE CADA UNO DE LOS SECTORES ECONÓMICOS Y DESCRIBE LAS CARACTERÍSTICAS DE CADA UNA DE ELLAS.
IDENTIFICA LA ESTRUCTURA DE P.U.C COMERCIAL.
CODIFICA OBJETIVAMENTE LOS DOCUMENTOS CONTABLES, APLICANDO RIGUROSAMENTE LAS NORMAS DEL PUC.
CLASIFICA LAS CUENTAS DE ACUERDO AL DECRETO 2650/93
CONOCE EL PROPÓSITO Y LAS CARACTERÍSTICAS COMERCIALES Y LEGALES DE LOS DOCUMENTOS SOPORTES.
ELABORA CORRECTAMENTE LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL PROCESO CONTABLE.
INTERPRETA Y APLICA LAS NORMAS O PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.
IDENTIFICA LOS ESTADOS FINANCIEROS BÁSICOS Y LOS ELEMENTOS QUE LOS CONSTITUYEN.
COMPRENDE LAS IMPLICACIONES DE LA ÉTICA EN LOS PROCESOS CONTABLES.
CLASIFICA Y ARCHIVA TÉCNICAMENTE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON EL TIPO DE TRANSACCIÓN REALIZADA.
APLICA CORRECTAMENTE EL PRINCIPIO DE LA PARTIDA DOBLE EN LAS TRANSACCIONES.
INTERPRETA Y APLICA LAS NORMAS CONTABLES EN EL MANEJO DE IVA, RETENCIONES, ICA.
LIQUIDA Y CONTABILIZA CORRECTAMENTE EL IVA, RETENCIONES, ICA Y TIMBRE DE LAS DIVERSAS TRANSACCIONES.
PRECISA LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LOS CONTRIBUYENTES Y RESPONSABLES DEL IVA, RETENCIÓN EN LA FUENTE, ICA .
REGISTRA SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE UNA EMPRESA COMERCIAL.
ELABORA COMPROBANTES DE DIARIO, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD.
REGISTRA SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD, LAS DIFERENTES TRANSACCIONES DE UNA EMPRESA COMERCIAL.
SALVAGUARDA LOS TÍTULOS VALORES DE ACUERDO CON NORMAS Y PROCEDIMIENTOS Y CON LA MAYOR DISCRECIÓN.
DIFERENCIA CON DILIGENCIA Y RESPONSABILIDAD LAS CLASES DE APORTES, PROVISIONES Y APROPIACIONES.
IDENTIFICA Y CONTABILIZA SISTEMAS DE INVENTARIOS CON ALTO SENTIDO DE HONESTIDAD.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

DIFERENCIA LOS LIBROS OFICIALES DE CONTABILIDAD.
RECONOCE LOS PASOS Y NORMAS LEGALES PARA EFECTUAR LOS REGISTROS EN LOS LIBROS DE CONTABILIDAD DE ACUERDO CON LA REALIDAD DE LOS HECHOS.
REGISTRA EN LOS LIBROS APLICANDO NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
CORRIGE CON HONESTIDAD Y RESPONSABILIDAD LOS REGISTROS EN LOS LIBROS CUIDADOSAMENTE SIN ENMENDAR, TACHAR O BORRAR.
PREPARA LOS ESTADOS FINANCIEROS
IDENTIFICA LOS CONCEPTOS QUE CONFORMA EN DEVENGADO Y EL DEDUCIDO.
REALIZA APROPIACIONES PARA GASTOS DE NÓMINA Y PAGOS PARAFISCALES.
ELABORA NÓMINA DE ACUERDO A NORMAS LABORALES Y TRIBUTARIAS.
REGISTRA LA NÓMINA DE ACUERDO A LAS NORMAS DE CONTABILIDAD.
LIQUIDA EL CONTRATO DE TRABAJO, LAS PRESTACIONES E INDEMNIZACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES.
ES RESPONSABLE CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS.
ES RESPETUOSO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y DEL ENTORNO.
DEFINE LOS CONCEPTOS DE CENTRO DE COSTOS Y TASA PREDETERMINADA.
OBSERVA LOS PRINCIPIOS DE RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD Y COMPROMISO DURANTE TODO EL PROCESO DE FORMACIÓN.
- DEMUESTRA COMPROMISO PARA EL TRABAJO EN EQUIPO.

No se encontro información de contenidos curriculares básicos de la competencia para mostrar en el reporte.



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA

1.1 Denominación del Programa:	PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL	
1.2. Código Programa:	222319	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa:	18/06/2021
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etaapa Lectiva:	3120 horas
	Etaapa Productiva:	864 horas
	Total:	3984 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TECNÓLOGO	
1.8 Justificación	<p>TECNÓLOGO EN PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL</p> <p>Actualmente los sectores productivos internacionales y nacionales son presionados por las comunidades y el gobierno para mejorar sus prácticas ambientales, debido a la afectación que ejercen por el uso indiscriminado de recursos y la producción de bienes y servicios que generan contaminación. Dicha intervención de los sectores productivos en el medio ambiente ha desencadenado una serie de impactos que han transformado el entorno, hasta el punto de deteriorar su calidad y contribuir en la generación de problemas que afectan a todos los niveles de la población. De ahí, los sectores económicos deben tener claro que el progreso y desarrollo no debe comprometer el derecho a un ambiente sano, por el contrario debe permitir el equilibrio entre el progreso económico, la equidad y el desarrollo social y la protección del medio ambiente y los recursos naturales; tal cual como se ha establecido en el derecho ambiental internacional, estipulado por la Cumbre de la Tierra en 1992 y ratificado en el artículo 79 de la Constitución Política de Colombia de 1991; además de ello, en el 2010 se formuló en Colombia, la política de producción y Consumo Sostenible, reformulando la política de producción limpia de 1997, con el fin de comenzar a implementar estrategias de prevención y control de la contaminación ambiental, que además integren oportunidades reales de sostenibilidad y competitividad comercial sin olvidar el bienestar social de la comunidad y del medio ambiente. Como es evidente, su implementación no solo depende del compromiso del gobierno, sino también de la voluntad del sector productivo, y de un conjunto de profesionales altamente cualificados que cuenten con las habilidades y el conocimiento para realizar un efectivo control ambiental en las organizaciones. Siendo esto, una oportunidad para llevar a cabo cambios tecnológicos e implementar estrategias de producción limpia y planificación ambiental teniendo en cuenta el desarrollo local, el crecimiento económico y la disponibilidad de recursos con los que cuentan las regiones.</p> <p>Por otra parte, según los compromisos adquiridos por Colombia ante Naciones Unidas, el país se compromete a desarrollar acciones, con el fin de atender las necesidades específicas del sector productivo que conlleven a ejecutar estrategias de control a los impactos ambientales. Paralelo a este requerimiento, a nivel mundial se establece un compendio de normas y acciones ambientales (International Organization for Standardization-ISO), que en el año 1994, impulsaron la creación de la ISO 14000, la cual, se crea por la necesidad del sector productivo, de suplir unos lineamientos y políticas en materia ambiental que le permiten a las organizaciones fijar metas y cumplir indicadores ambientales para optimizar su desempeño ambiental; incluso en el 2015, esta norma se renueva con el fin de garantizar la completa integración de la gestión ambiental con las estrategias de negocio;</p>	



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

beneficiando el mercado competitivo. Es por esta razón, que de acuerdo con las necesidades políticas y económicas de los sectores existe una demanda potencial de personal calificado que desarrolle las actividades encaminadas al cumplimiento de la normativa internacional y nacional y propenda por la protección del medio ambiente, sin menosprecio del bienestar social y el desarrollo económico de los sectores productivos. De acuerdo a las necesidades de los sectores económicos, el Tecnólogo en Prevención y Control Ambiental a través de su desempeño práctico, creativo e innovador y con enfoque en investigación aplicada, tiene la capacidad de apoyar las estrategias de prevención, mitigación, control y compensación de los impactos ambientales, que afecten directa e indirectamente el medio ambiente, proponiendo estrategias que propendan por el mejoramiento de la calidad de vida, el entorno social y el desempeño económico de las organizaciones, con el fin de conseguir estados de equilibrio y ópti

1.9 Sectores a los que se asocia el programa	Sector económico:	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 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 el 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 autocritica 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	

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

2.1.1 NOMBRE DE LA(s) OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR EL EGRESADO

Código del campo ocupacional	Ocupación
2223	Técnicos en Prevención, Gestión y Control Ambiental

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

- INFORME DE MUESTREO: METODOLOGIA, RESULTADOS E INTERPRETACION.
- INFORME DE ANALISIS DE INDICADORES DE PLANES DE GESTION Y PLANES DE CONTINGENCIA EN AGUA, AIRE, RUIDO, RESIDUOS, SUELO Y LODOS.
- INFORME DE CARACTERIZACION DE RESIDUOS.
- LISTA DE VERIFICACION DE PROCEDIMIENTOS EN MUESTREO DE AIRE.
- INFORME DE OPERACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE CONTAMINACION EN AIRE, AGUA, LODOS, RESIDUOS Y SUELO.
- RESIDUOS TRATADOS DE ACUERDO CON PARAMETROS TECNICOS Y AMBIENTALES.
- RESULTADOS DE CARACTERIZACION FISICOQUIMICA Y MICROBIOLOGICA DE PARAMETROS AMBIENTALES DE AGUA, AIRE, SUELO, RUIDO, LODOS Y RESIDUOS.
- INFORME DE CUMPLIMIENTO DE PARAMETROS AMBIENTALES DE ACUERDO A NORMAS TECNICAS Y LEGALES DERIVADAS DE LA IDENTIFICACION DE ASPECTOS, IMPACTOS Y RIESGOS AMBIENTALES.
- INFORME SOBRE EFICIENCIA DE SISTEMAS Y EQUIPOS DE CONTROL DE CONTAMINACION.



- DOCUMENTACION DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL OPERACIONAL DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LODOS, RESIDUOS, AGUAS RESIDUALES, OLORES Y RUIDO.
- INFORMES CON RESULTADOS DE EJECUCION DE ACCIONES DE PROMOTORIA AMBIENTAL.
- INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE PLANES DE CONTINGENCIA DE RIESGOS AMBIENTALES.
- INFORMES DE LINEA BASE AMBIENTAL EN PROGRAMAS Y PROYECTOS AMBIENTALES DE IMPACTO A COMUNIDADES.

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	220201501
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501
Controlar las emisiones atmosféricas resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida	220201002
Controlar los vertimientos resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida	220201001
Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa	220201079
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526
Evaluar el cumplimiento ambiental de acuerdo con la normativa	220201073
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	230101507
GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA	220201078
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	240201529
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.	240202501
OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FÍSICOQUÍMICO	291201001
Orientar investigación formativa según referentes técnicos	240201064
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	240201530
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	220501046
VALORAR MUESTRAS SEGÚN TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO	291201086

2.2 PERFIL PROFESIONAL



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

2.2.1 Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras	2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales	2.2.3 Competencias Sociales
<p>PROCEDIMIENTOS/ HABILIDADES COGNITIVAS PSICOMOTORAS.</p> <ul style="list-style-type: none">- CAPACIDAD DE OBSERVACION.- ORIENTACION ESPACIAL.- COMPRENSION DE LECTURA.- PSICOMOTRICIDAD FINA, PARA EJECUCION ACTIVIDADES QUE REQUIERE COORDINACION Y PRECISION EN EL MANEJO DE EQUIPOS Y DE LABORATORIO.- PSICOMOTRICIDAD GRUESA, PARA DESPLAZARSE EN INSPECCIONES DE CAMPO, ACCEDER A EQUIPOS DE CONTROL OPERACIONAL, CARGAR Y MANIPULAR MATERIALES Y EQUIPOS DE ALTO PESO.	<p>CONOCIMIENTOS / SABERES ESENCIALES</p> <ul style="list-style-type: none">- TECNICAS DE RECOLECCION, PRESERVACION, CONSERVACION, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS DE AGUA.- QUIMICA ANALITICA: REACCIONES QUIMICAS, ESTEQUIOMETRIA, CONCENTRACIONES, INSTRUMENTACION.- METODOS DE AFORO: VOLUMETRICO, AREA Y VELOCIDAD, CANALETAS, VERTEDEROS, TRAZADORES.- TECNICAS DE TRABAJO COMUNITARIO.- TECNICAS DE MUESTREO.- GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS: GESTION INTERNA Y EXTERNA, CLASIFICACION, RECOLECCION, DESACTIVACION Y TRANSPORTE, TECNICAS DE TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL.- SISTEMAS DE ETIQUETADO Y ROTULACION DE SUSTANCIAS QUIMICAS Y RESIDUOS PELIGROSOS.- METODOS Y TECNICAS DE TRANSFORMACION DE RESIDUOS ORGANICOS Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS NO PELIGROSOS.- CARACTERIZACION FISICO-QUIMICAS DE RESIDUOS SOLIDOS NO PELIGROSOS.- SISTEMAS Y EQUIPOS PARA LA MEDICION DE CONTAMINACION ATMOSFERICA, OLORES Y RUIDO.- SISTEMAS Y EQUIPOS PARA EL CONTROL Y TRATAMIENTO DE VERTIMIENTOS, LODOS, SUELOS Y RESIDUOS.- PARAMETROS FISICOQUIMICOS Y MICROBIOLOGICOS PARA EL CONTROL DE VERTIMIENTOS.- MANEJO DE EQUIPOS DE LABORATORIO.- TIPOS DE MICROORGANISMOS Y BIOINDICADORES EN AGUA, SUELO Y AIRE.- DESARROLLO DE PROTOCOLOS DE LABORATORIO, FISICO, QUIMICO Y MICROBIOLOGICO.- COMPOSICION Y PROPIEDADES FISICAS Y QUIMICAS DEL SUELO, AGUA, LODOS, AIRE Y RESIDUOS.- IDENTIFICACION DE ASPECTOS, IMPACTOS Y RIESGOS AMBIENTALES EN LA ORGANIZACION O AREA DE ESTUDIO.- METODOLOGIAS DE EVALUACION DE ASPECTOS, IMPACTOS Y RIESGOS AMBIENTALES.- NORMATIVA AMBIENTAL DE SUELO, RESIDUOS, LODOS, AGUA Y AIRE.- ELABORACION DE INFORMES TECNICOS., DOCUMENTOS Y REGISTROS AMBIENTALES.- TECNICAS DE COMUNICACION ORAL, VERBAL Y ESCRITA.- MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS: WORD, EXCEL Y POWERPOINT.	<p>CONOCIMIENTOS / COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p> <ul style="list-style-type: none">- COMPORTAMIENTO ETICO.- COMPORTAMIENTO PROACTIVO Y PROPOSITIVO.- RESPONSABLE.- TRABAJO EN EQUIPO E INDIVIDUAL.- TECNICAS DE MANEJO DE GRUPO.- ESTRATEGIAS DIDACTICAS PARA LA COMUNICACION.- RELACIONES INTERPERSONALES.- ORGANIZACION Y RESPETO POR LOS CONDUCTOS REGULARES.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION.- COMUNICACION ASERTIVA.



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

PROCEDIMIENTOS/ HABILIDADES COGNITIVAS PSICOMOTORAS.

- CAPACIDAD DE OBSERVACION.
- ORIENTACION ESPACIAL.
- COMPRENSION DE LECTURA.
- PSICOMOTRICIDAD FINA, PARA EJECUCION ACTIVIDADES QUE REQUIERE COORDINACION Y PRECISION EN EL MANEJO DE EQUIPOS Y DE LABORATORIO.
- PSICOMOTRICIDAD GRUESA, PARA DESPLAZARSE EN INSPECCIONES DE CAMPO, ACCEDER A EQUIPOS DE CONTROL OPERACIONAL, CARGAR Y MANIPULAR MATERIALES Y EQUIPOS DE ALTO PESO.

DATOS Y ANALISIS ESTADISTICO.
- INGLES TECNICO.

CONOCIMIENTOS / CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS DE AGUA, LODOS, SUELO, RESIDUOS.
- MEDIR NIVEL DE PRESION SONORA Y CONCENTRACION DE OLOR DE ACUERDO CON PROTOCOLOS TECNICOS.
- VERIFICAR EL PROCESO DE MEDICION DE EMISIONES ATMOSFERICAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
- REALIZAR SEGUIMIENTO A OPERACIONES DE CONTROL Y PREVENCION DE LA CONTAMINACION.
- IMPLEMENTAR MEDIDAS DE MANEJO AMBIENTAL EN LOS DIFERENTES SECTORES PRODUCTIVOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PLANES ESTABLECIDOS.
- SUPERVISAR EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS EN LAS EMPRESAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO AMBIENTAL DE LOS VERTIMIENTOS RESULTANTES DE PROCESOS Y OPERACIONES PRODUCTIVAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA
- SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUA, LODOS Y SUELO SEGUN PROCEDIMIENTO TECNICO.
- TRANSFORMAR RESIDUOS ORGANICOS CON BASE EN PARAMETROS TECNICOS Y AMBIENTALES.
- CARACTERIZAR Y CLASIFICAR RESIDUOS DE ACUERDO CON PARAMETROS TECNICOS.
- DETERMINAR CARACTERISTICAS FISICOQUIMICAS Y MICROBIOLOGICAS DEL AGUA, LODOS, RESIDUOS Y SUELO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS.
- APOYAR LAS ACCIONES PARA REDUCIR LOS RIESGOS E IMPACTOS AMBIENTALES DE ACUERDO CON LAS CARACTERISTICAS DEL ENTORNO Y NORMATIVA VIGENTE.
- APLICAR ACCIONES DE PROMOTORIA AMBIENTAL, SEGUN REQUERIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVA AMBIENTAL.
- APOYAR ACCIONES DE IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO Y GESTION DOCUMENTAL EN SISTEMAS DE GESTION.
- APOYAR LA FORMULACION Y EJECUCION DE PROGRAMAS AMBIENTALES DE IMPACTO A COMUNIDADES.
- VERIFICAR CONDICIONES EN SISTEMAS DE MANEJO, PREVENCION CONTROL Y TRATAMIENTO DE LOS IMPACTOS



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO

2.3.1 En lo laboral	PUUEDE DESEMPEÑARSE EN EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS PARA LA GESTION AMBIENTAL; ENTIDADES, ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS, AREAS TECNOLOGICAS, CIENCIAS NATURALES, O BIOLOGICAS Y DE TRABAJO COMUNITARIO AMBIENTAL, EMPRESAS DE ASESORIA Y CONSULTORIA AMBIENTAL, ENTES REGLAMENTARIOS (AUTORIDADES AMBIENTALES, INSTITUTOS DE INVESTIGACION); LABORATORIOS Y EMPRESAS DE MONITOREO AMBIENTAL O ASESORAS EN EL AREA AMBIENTAL LEGAL. DESARROLLA SU TRABAJO DE CAMPO AL AIRE LIBRE, CAMPAMENTOS, ESPACIO CONFINADOS, PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, CENTROS DE ACOPIO DE RESIDUOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS Y DE CARACTERISTICAS ESPECIALES, POZOS DE EXTRACCION DE AGUA, CRUDO Y GAS, ZONAS INDUSTRIALES Y UNIDADES PRODUCTIVAS AGROPECUARIAS.
2.3.2 En lo empresarial	TIENE POTENCIAL PARA CREAR IDEAS DE NEGOCIOS DE PRODUCTOS O SERVICIOS COMO, MUESTREADOR DE AGUAS, SUELO, LODOS, OLORES Y RUIDO, EMPRESAS DE RECUPERACION, TRANSFORMACION, UTILIZACION Y APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS CON ALTO VALOR ENERGETICO Y ECONOMICO, EMPRESAS PRESTADORAS DE SERVICIOS AMBIENTALES PARA CONSULTORIA Y ASESORIA AMBIENTAL EN ANALISIS FISICOQUIMICOS Y MICROBIOLOGICOS DE MUESTRAS
2.3.3 En el entorno social	CON CAPACIDAD PARA INTEGRARSE EN ASOCIACIONES COMUNITARIAS Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES TRABAJANDO EN ACCIONES DE PROMOTORIA AMBIENTAL, PROYECTOS DE APROVECHAMIENTO Y TRANSFORMACION DE RESIDUOS, IDENTIFICACION DE ASPECTOS, IMPACTOS Y RIESGOS AMBIENTALES, FORMULACION DE PROYECTOS COMUNITARIOS AMBIENTALES QUE SE GENERAN COMO RESPUESTA A LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS Y PROBLEMATICAS AMBIENTALES PRESENTES.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	LOS EGRESADOS PODRAN PROSEGUIR SU FORMACION EN OTROS PROGRAMAS QUE LE PERMITAN PROFUNDIZAR O ESPECIALIZARSE PARA DESARROLLAR COMPETENCIAS DE MAYOR COMPLEJIDAD O AMPLITUD, TALES COMO, PRODUCCION Y CONSUMO SOSTENIBLE, SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL, MONITOREO DE FUENTES FIJAS U OTRAS DE MAYOR EXIGENCIA EN EL AMBITO PROFESIONAL, COMO INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA SANITARIA O ADMINISTRACION AMBIENTAL QUE FORTALECERAN SU INSERCIÓN EN EL MUNDO LABORAL.
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	DARA RESPUESTAS A PROBLEMAS PRESENTADOS EN SU DESEMPEÑO LABORAL, LOGRANDO GENERAR NUEVOS PRODUCTOS O MEJORAS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROPIOS DE SUS FUNCIONES; COMO APORTAR EN INVESTIGACIONES DIRIGIDAS A MITIGAR LOS IMPACTOS AMBIENTALES GENERADOS POR LOS PROCESOS DE CONTAMINACION. AL MISMO TIEMPO PODRA PROPONER ALTERNATIVAS INNOVADORAS DE MITIGACION DE IMPACTOS ENFOCADAS A LA SUSTITUCION DE SUSTANCIAS QUIMICAS PELIGROSAS CONTAMINANTES, MEJORAR SISTEMAS DE CONTROL AMBIENTAL Y PROCESO PRODUCTIVOS, ADEMAS, DESARROLLAR ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS QUE CONTRIBUYAN A CONTROLAR EL USO DE LOS RECURSOS NATURALES.

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL TECNOLOGO EN PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL ES UN TALENTO HUMANO FORMADO INTEGRALMENTE BAJO EL ENFOQUE POR COMPETENCIAS QUE POSEE UNA VISION INTEGRAL DE LAS PROBLEMATICAS AMBIENTALES, ES CRITICO, PROPOSITIVO Y ETICO, CAPAZ DE COORDINAR Y SUPERVISAR PROGRAMAS Y PROYECTOS ENFOCADOS A LA PREVENCION, MITIGACION Y CONTROL DE LA CONTAMINACION OCASIONADA POR RESIDUOS, VERTIMIENTOS, EMISIONES, OLORES Y RUIDO; A TRAVES DEL MUESTREO Y CARACTERIZACION DE PARAMETROS AMBIENTALES. ADEMAS, PUEDE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS DE LOS SISTEMAS DE GESTION EN TODAS LAS FASES DE OPERACION DE LAS ORGANIZACIONES. ASI MISMO TENDRA LA CAPACIDAD DE REALIZAR ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACION A COMUNIDADES Y ACCIONES DE PROMOTORIA AMBIENTAL A GRUPOS DE INTERES. POR ULTIMO, SUS COMPETENCIAS PERMITIRAN GESTIONAR EL MANEJO INTEGRAL DE LOS RESIDUOS GENERADOS EN COMUNIDADES U ORGANIZACIONES, DANDO SOLUCION A PROBLEMATICAS DE CONTAMINACION EN EL AREA RURAL Y URBANA CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD ECONOMICA,

3. PERFIL IDÓNEO DE INGRESO

3.1 REQUERIMIENTOS



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

3.1.1 Nivel de competencias a demostrar en el proceso de ingreso por tipo de certificación:

Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:	MEDIA ACADÉMICA		
Grado:	11		
Requiere Certificación académica (sí/no)	SI		
Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (sí/no)	NO	Cuál?	
		No. Horas	
3.1.2 Edad mínima definida en la ley:	16 años		
3.1.3 Requisitos adicionales:	Presentar resultado de la prueba o examen de estado de la educación media		

3.1.4 Restricciones de ingreso soportadas en la legislación vigente:

(Limitaciones físicas o cognitivas que impiden total o parcialmente el desarrollo de la formación y que estén expresamente descrita y soportadas en normas relacionadas con el desempeño ocupacional y profesional)

No existen restricciones legales que impidan total o parcialmente el desarrollo de la formación en el Tecnólogo en Prevención y Control Ambiental para personas con algún tipo de discapacidad, sin embargo se recomienda que goce de plenas facultades mentales y físicas, teniendo en cuenta que la ejecución de la formación y el entorno laboral lo constituyen diversos ambientes donde se contemplan largas caminatas en zonas de difícil acceso o acceso restringido, amplias jornadas de trabajo diurno y nocturno, manipulación de químicos, y materiales peligrosos, levantamiento de objetos pesados y debe realizar actividades en zonas que presentan problemáticas ambientales con diferentes grados de contaminación que exige que el aprendiz y/o trabajador tenga un grado de tolerancia a malos olores, a la exposición a contaminación atmosférica, contaminación de suelos, contaminación del agua, y algún otro tipo de contaminación microbiológica y química. Por lo tanto, se requiere que tenga pleno dominio de sus facultades físicas para reaccionar pronta y adecuadamente ante una situación de riesgo inminente.

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

El aspirante a tecnólogo en Prevención y Control Ambiental debe tener las siguientes cualidades: Gusto por el trabajo al aire libre, capacidad para desarrollar trabajo en Equipo e individual, habilidades interpersonales, capacidad de desarrollar trabajo autónomo, capacidad propositiva frente a los problemas, proactivo en el desarrollo de actividades, sensibilidad por los componentes del ambiente, respetuoso con la jerarquía, seguimiento de instrucciones, autodisciplinado para trabajar sin supervisión directa, demostrar liderazgo en equipos de trabajo.



3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADÉMICO	GRADO	%
Básica	Ciencias Naturales	Desarrollo compromisos personales y sociales..	Propongo alternativas para cuidar mi entorno y evitar peligros que lo amenazan.	BÁSICA PRIMARIA	5	1
Básica	Ciencias Naturales	Entorno físico.	Establezco relaciones entre magnitudes y unidades de medida apropiadas.	BÁSICA PRIMARIA	3	1
Básica	Ciencias Naturales	Entorno físico.	Clasifico y verifico las propiedades de la materia.	BÁSICA SECUNDARIA	7	1
Básica	Ciencias Naturales	Entorno físico.	Explico y utilizo la tabla periódica como herramienta para predecir procesos químicos.	BÁSICA SECUNDARIA	7	1
Básica	Ciencias Naturales	Entorno vivo.	Explico las funciones de los seres vivos a partir de las relaciones entre diferentes sistemas de org	BÁSICA SECUNDARIA	7	1
Básica	Ciencias Naturales	Entorno vivo.	Establezco las adaptaciones de algunos seres vivos en ecosistemas de Colombia.	BÁSICA SECUNDARIA	7	1
Básica	Ciencias Naturales	Entorno vivo.	Explico la función del suelo como depósito de nutrientes.	BÁSICA SECUNDARIA	7	1
Básica	Ciencias Naturales	Entorno físico.	Verifico relaciones entre distancia recorrida, velocidad y fuerza involucrada en diversos tipos de m	BÁSICA SECUNDARIA	7	1
Básica	Ciencias Naturales	Entorno físico.	Comparo masa, peso y densidad de diferentes materiales mediante experimentos.	BÁSICA SECUNDARIA	7	1
Básica	Ciencias Naturales	Ciencia, tecnología y sociedad	Identifico factores de contaminación en mi entorno y sus implicaciones para la salud.	BÁSICA SECUNDARIA	7	1
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Diseño un cronograma de trabajo.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Básica	Ciencias Naturales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) natural.	Establezco relaciones entre la información y los datos recopilados.	BÁSICA PRIMARIA	5	1



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

Básica	Ciencias Naturales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) natural.	Realizo mediciones con instrumentos y equipos adecuados a las características y magnitudes de los ob	BÁSICA SECUNDARIA	7	1
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Asumo una posición crítica frente al deterioro del medio ambiente y participo en su protección.	BÁSICA SECUNDARIA	7	1
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Leo diferentes clases de textos: manuales, tarjetas, afiches, cartas, periódicos, etc.	BÁSICA PRIMARIA	3	1
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Identifico el propósito comunicativo y la idea global de un texto.	BÁSICA PRIMARIA	3	1
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Elaboro resúmenes y esquemas que dan cuenta del sentido de un texto.	BÁSICA PRIMARIA	3	1
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Resuelvo y formulo problemas a partir de un conjunto de datos presentados en tablas, diagramas de ba	BÁSICA SECUNDARIA	7	1
Básica	Matematicas	Pensamiento Métrico y Sistema de Medidas.	Calculo áreas y volúmenes a través de composición y descomposición de figuras y cuerpos.	BÁSICA SECUNDARIA	7	1
Básica	Matematicas	Pensamiento Numérico y Sistemas Numericos.	Reconozco propiedades de los números (ser par, ser impar, etc.) y relaciones entre ellos (ser mayor	BÁSICA PRIMARIA	3	1
Básica	Lenguaje	Ética de la Comunicación.	Identifico en situaciones comunicativas auténticas algunas variantes lingüísticas de mi entorno, gen	BÁSICA SECUNDARIA	7	1
Básica	Lenguaje	Ética de la Comunicación.	Explico el proceso de comunicación y doy cuenta de los aspectos e individuos que intervienen en su d	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Lenguaje	Ética de la Comunicación.	Valoro, entiendo y adopto los aportes de la ortografía para la comprensión y producción de textos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Lenguaje	Literatura.	Reconozco, en los textos literarios que leo, elementos tales como tiempo, espacio, acción, personaje	BÁSICA PRIMARIA	5	1
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Caracterizo algunos medios de comunicación: radio, televisión, prensa, entre	BÁSICA PRIMARIA	3	1



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

			otros.			
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Utilizo los medios de comunicación masiva para adquirir información e incorporarla de manera signifi	BÁSICA PRIMARIA	3	1
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Entiendo el lenguaje empleado en historietas y otros tipos de textos con imágenes fijas.	BÁSICA PRIMARIA	3	1
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Reconozco la temática de caricaturas, tiras cómicas, historietas, anuncios publicitarios y otros med	BÁSICA PRIMARIA	3	1
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Relaciono gráficas con texto escrito, ya sea completándolas o explicándolas.	BÁSICA PRIMARIA	3	1
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Recopilo en fichas, mapas, gráficos y cuadros la información que he obtenido de los medios de comuni	BÁSICA SECUNDARIA	7	1
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Organizo (mediante ordenación alfabética, temática, de autores, medio de difusión, entre muchas otra	BÁSICA SECUNDARIA	7	1
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Utilizo estrategias para la búsqueda, organización, almacenamiento y recuperación de información que	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Produzco textos, empleando lenguaje verbal o no verbal, para exponer mis ideas o para recrear realid	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Utilizo, de acuerdo con el contexto, un vocabulario adecuado para expresar mis ideas.	BÁSICA PRIMARIA	3	1
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Expreso en forma clara mis ideas y sentimientos, según lo amerite la situación comunicativa.	BÁSICA PRIMARIA	3	1
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Utilizo la entonación y los matices afectivos de voz para alcanzar mi propósito en diferentes situac	BÁSICA PRIMARIA	3	1
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Describo personas, objetos, lugares, etc., en forma	BÁSICA PRIMARIA	3	1



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

			detallada.			
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Expongo y defiendo mis ideas en función de la situación comunicativa.	BÁSICA PRIMARIA	3	1
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Elaboro un plan para organizar mis ideas.	BÁSICA PRIMARIA	3	1
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Desarrollo un plan textual para la producción de un texto descriptivo.	BÁSICA PRIMARIA	3	1
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Organizo mis ideas para producir un texto oral, teniendo en cuenta mi realidad y mis propias experie	BÁSICA PRIMARIA	5	1
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Organizo previamente las ideas que deseo exponer y me documento para sustentarlas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Matemáticas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Comparo e interpreto datos provenientes de diversas fuentes (prensa, revistas, televisión, experimen	BÁSICA SECUNDARIA	7	1
BioFísica	Motricidad Fina	Aposición.	Toma objetos usando dedos índice y pulgar ubicando el dedo índice bajo el pulgar (agarre típico para	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Motricidad Fina	Enganche.	Usa los dedos índice, medio, anular y meñique como un gancho al flexionarlos y levantar un objeto no	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Motricidad Fina	Tripode	Realiza agarre usando dedos índice, pulgar y medio (Agarre para tomar el lápiz).	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Motricidad Gruesa	Atrapar	El peso del cuerpo distribuido en la parte delantera del pie.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Motricidad Gruesa	Atrapar	En todo momento se debe mantener la vista en la bola.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Motricidad Gruesa	Atrapar	Si la bola viene más arriba de la cintura: Los dedos de la mano deben señalar en dirección hacia arr	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Motricidad Gruesa	Bipedestación	Mantiene postura de pie.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Motricidad Gruesa	Caminar	Los brazos se mueven libremente en dirección opuesta a los pies.	MEDIA ACADÉMICA	11	1



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

			Los brazos se mueven libremente en dirección opuesta a los pies.			
BioFísica	Motricidad Gruesa	Caminar	Se mantiene siempre un pie en contacto con el suelo.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Motricidad Gruesa	Correr	Las rodillas se flexionan y se llevan hacia arriba y atrás.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Motricidad Gruesa	Empujar	Pueden emplearse los, pies, hombros, caderas, muñecas, brazos o una combinación de éstos.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Motricidad Gruesa	Equilibrio Dinámico	Mantener postura en movimiento, caminar, correr, saltar.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Básica	Tecnología Informática	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo herramientas manuales para realizar de manera segura procesos de medición, trazado, corte, d	BÁSICA PRIMARIA	5	1
Básica	Tecnología Informática	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo las tecnologías de la información y la comunicación, para apoyar mis procesos de aprendizaje	BÁSICA SECUNDARIA	7	1
Laboral	Intelectual	Creatividad.	Analizo los cambios que se producen al hacer las cosas de manera diferente.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Intelectual	Solución de Problemas.	Relaciono los elementos que componen los problemas identificados.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Intelectual	Solución de Problemas.	Consulto las posibles soluciones que los afectados proponen para solucionar un problema.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Intelectual	Toma de Decisiones.	Identifico las situaciones cercanas a mi entorno (en mi casa, mi barrio, mi colegio) que tienen dife	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Intelectual	Toma de Decisiones.	Escucho la información, opinión y argumentos de otros sobre una situación.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Intelectual	Toma de Decisiones.	Asumo las consecuencias de mis decisiones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Expreso mis ideas con claridad.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Comprendo correctamente las instrucciones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Liderazgo.	Identifico actitudes, valores y comportamientos que debo mejorar o cambiar.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

BioFísica	Percepcion auditiva	Comprension	Comprensión de lenguaje oral.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion auditiva	Deteccion	Ubicación fuente sonora.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion auditiva	Discriminacion	Intensidad del sonido.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion auditiva	Reconocimiento	Identificación de sonidos.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Espacial	Agrupaciones	Selección figuras iguales.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Espacial	Agrupaciones	Detección diferencias.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Espacial	Agrupaciones	Agrupación forma, tamaño, peso, color.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Espacial	Conservacion de distancias	Ensamble de objetos.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Espacial	Conservacion de distancias	Discriminación de objetos presentes en una figura.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Espacial	Evoluciones	Relaciones 3D y 2D.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Espacial	Localizacion selectiva	Profundidad..	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Espacial	Localizacion selectiva	Lateralidad..	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Espacial	Localizacion selectiva	Espacio..	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Espacial	Orientacion	Figuras en espejo.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Espacial	Velocidades	Desplazamiento.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion tactil	Barognosia	Diferenciación de pesos.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion tactil	Esterognosia	Reconocimiento de objetos.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Visual	Adaptacion al color	Cambios de iluminación.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Visual	Adaptacion al color	Colores primarios.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Visual	Constancia de la Forma	Figuras básicas.	MEDIA ACADÉMICA	11	1




LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

BioFísica	Percepcion Visual	Constancia de la Forma	Tridimensionalidad.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Visual	Efectos de fondo	En condiciones de visión natural, los objetos y superficies adyacentes se ven en conjunto.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Visual	Frecuencia espacial	Resume los detalles estructurales de la escena visual, texturas.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
BioFísica	Percepcion Visual	Memoria del Color	Efectos de familiaridad y experiencia.	MEDIA ACADÉMICA	11	1
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Conozco y uso estrategias sencillas de resolución pacífica de conflictos. (¿Cómo establecer un acuer	BÁSICA PRIMARIA	3	1
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Expongo mis posiciones y escucho las posiciones ajenas, en situaciones de conflicto. (Competencias c	BÁSICA PRIMARIA	5	1
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Utilizo mecanismos para manejar mi rabia. (Ideas para tranquilizarme: respirar profundo, alejarme de	BÁSICA PRIMARIA	5	1
Laboral	Organizacional	Responsabilidad Ambiental.	Actúo siguiendo los procedimientos establecidos para el uso y preservación de los recursos.	MEDIA ACADÉMICA	11	2
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Identifico las herramientas, materiales e instrumentos de medición necesarios para enfrentar un prob	MEDIA ACADÉMICA	11	2

3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE

3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	Aula Convencional con Iluminación natural o artificial con Conexión a internet. Centro de Acopio de Residuos Peligrosos y no peligrosos, ventilada, con iluminación y espacio suficiente Espacio para Transformación de Residuos Orgánicos a cielo abierto o cerrado para elaborar compostaje de residuos orgánicos.Laboratorio Ambiental dotado de equipos, materiales e insumos para la medición de variables ambientales in-situ y de análisis de muestras en laboratorio.
3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	Báscula, Termómetro de suelos, horno, mufla, autoclave y Picadora o trituradora de residuos orgánicos, Estación Metereológica, Molinetes para aforo, Cronómetros, Medidor, GPS Itiparámetro, Incubadora para DBO, Aparato de Extracción, Bomba de Vacío, Buchner, Funda de Calentamiento, Plancha de Calentamiento, Horno de Secado, Mufla 550, Balanza analítica, Equipo de Filtración, Espectrofotómetro, Centrifuga, Refrigerador, Termo reactor DQO, Sumergible.Sonómetro, Sonda Multiparámetrica, Molinete.
3.4.3 Software Especializado	Sistema de información geográfica, programa para análisis de ciclo de vida, programa para análisis y simulación de ruido

	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN</p> <p>RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA</p> <p>RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL</p>
--	--

3.4.4 Herramientas Especializadas	Kit de cilindros biselados toma de muestras y medición de densidad aparente y real en suelos, anillos de infiltración; Agro nivel, densímetro para suelos, Balanza electrónica de precisión, termómetro de suelos o termocupla; Tamiz, Tamizador Automático, barrenos, draga ekman, botella nansen o van dorn, Mira Limnimétrica; Densímetro para suelos, Pica, Palín, Pala, Machete, Azadón, Laya, Redes entomológicas, redes de zooplancton, redes fitoplancton, Draga ekman, Botella nansen o van dorn, palines.
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	N.A
3.4.6 Muebles colaborativos	Mesas didácticas para trabajo en equipo, sillas ergonómicas para mesas de trabajo en equipo. Tablero acrílico.
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	Televisor o vídeo proyector o 12 computadores portátiles,
3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:	Pinzas y guantes de carnasa para manejo de mufla, Guantes Latéx, Bata de Laboratorio, Cofia, Gafas de Seguridad, Botas de Caucho, Guantes De Latéx Talla M (Paquete X 100) Cofia Batas De Tela antilfluidos de Laboratorio Tapabocas Desechable Botas De Caucho Guantes De Latéx Talla M Guantes De Carnaza para Mufla Botas De Seguridad De Puntas Metálicas Overoles De Telas Guantes De Nitrilo Tapa Bocas Industriales Con Filtros Ducha de Seguridad para el Laboratorio

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220201501	
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)		48 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
R.4.PLANTEAR ALTERNATIVAS DE MEJORAMIENTO A SITUACIONES ESPECÍFICAS DE SU ENTORNO PRODUCTIVO Y		
R.2.CORRELACIONAR LOS PRINCIPIOS Y LEYES DE LA QUÍMICA CON LA REALIDAD PRODUCTIVA Y SOCIAL.		
R.3.APLICAR LEYES Y PRINCIPIOS DE LA QUÍMICA EN SITUACIONES CONCRETAS DE SU ENTORNO.		



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

R.1.DESCRIBIR LOS FENÓMENOS Y PRINCIPIOS DE LA QUÍMICA A PARTIR DEL ANÁLISIS DE SU CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LOS FENÓMENOS QUÍMICOS DE SU CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
CONCEPTUALIZAR LOS PRINCIPIOS QUE FUNDAMENTAN LOS FENÓMENOS QUÍMICOS DE SU CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
CLASIFICAR LOS FENÓMENOS IDENTIFICADOS EN SU CONTEXTO SEGÚN SU NATURALEZA.
INTERPRETAR LOS FENÓMENOS TENIENDO EN CUENTA LOS PRINCIPIOS QUÍMICOS DE SU CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
REALIZAR CÁLCULOS DE CONVERSIONES Y ESTEQUIOMETRÍA APLICADAS A LAS DIFERENTES REACCIONES Y SOLUCIONES QUÍMICAS
MEDIR DIFERENTES PROPIEDADES DE LA MATERIA DE ACUERDO CON SU ESTADO
PREPARAR SOLUCIONES QUÍMICAS BÁSICAS APLICADAS A SU CONTEXTO PRODUCTIVO.
IDENTIFICAR REACCIONES QUÍMICAS PRESENTES EN SU CONTEXTO PRODUCTIVO
APLICAR LOS PRINCIPIOS DE LA QUÍMICA APLICADOS A SITUACIONES REALES DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LAS SITUACIONES REALES DE SU CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
ESTABLECER OPORTUNIDADES DE MEJORA A LAS ACTIVIDADES EXPERIMENTALES REALIZADAS DENTRO DEL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CIENCIA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN.
TEORÍA, LEY PRINCIPIO Y FENÓMENO: CONCEPTO
QUÍMICA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN.
PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DE LA QUÍMICA
MATERIA: CONCEPTO, NATURALEZA, CLASIFICACIÓN (ELEMENTO, COMPUESTO, SUSTANCIA, MEZCLA, SOLUCIÓN),
ESTADO DE LA MATERIA (SÓLIDO, LÍQUIDO, GASEOSO), PROPIEDADES FÍSICAS Y QUÍMICAS DE LA MATERIA (MASA, VOLUMEN, TEMPERATURA, DENSIDAD, LONGITUD).
MEDICIÓN UNIDADES: SISTEMA INTERNACIONAL (SI), CONVERSIÓN DE UNIDADES, ESCALAS DE TEMPERATURA,
NOTACIÓN CIENTÍFICA, CIFRAS SIGNIFICATIVAS.
ÁTOMOS: ESTRUCTURA ACTUAL, MOLÉCULAS, IONES, ESTRUCTURA DEL ÁTOMO, NÚMERO ATÓMICO, MASA ATÓMICA.
TABLA PERIÓDICA: CONCEPTO, ESTRUCTURA, PERIODOS, GRUPOS, FAMILIAS.
ELEMENTO QUÍMICO: CONCEPTO, PROPIEDADES, CLASIFICACIÓN.
COMPUESTOS: CONCEPTO, ENLACES QUÍMICOS (CONCEPTO, CLASIFICACIÓN), FORMULAS QUÍMICAS (CONCEPTO, TIPOS)
MEZCLA: CONCEPTO, TIPOS Y SEPARACIÓN.
SOLUCIONES: CONCEPTO, PREPARACIÓN, UNIDADES DE CONCENTRACIÓN
FUNCIONES QUÍMICAS: ÓXIDO, ÁCIDO, HIDRÓXIDO- BASE, SAL, HIDRURO; CONCEPTOS Y CARACTERÍSTICAS.
NOMENCLATURA DE LOS COMPUESTOS: CONCEPTO, TIPOS.
ECUACIONES QUÍMICAS: MANEJO, MÉTODOS DE BALANCEO.
REACTIVOS QUÍMICOS (CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, ROTULACIÓN, FICHAS DE SEGURIDAD)
REACCIONES QUÍMICAS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN.
ESTEQUIOMETRÍA: CONCEPTO, CÁLCULOS, ECUACIONES, LEYES.
QUÍMICA ORGÁNICA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPUESTO ORGÁNICO (CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GRUPOS FUNCIONALES, FUENTE INDUSTRIAL).
BIOQUÍMICA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, IMPORTANCIA Y APLICACIONES, CARBOHIDRATOS, LÍPIDOS, PROTEÍNAS, AMINOÁCIDOS, ÁCIDOS NUCLEICOS, VITAMINAS.



ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.

FENÓMENOS

CAMBIOS DE ESTADO DE LA MATERIA (SÓLIDO, LÍQUIDO, GASEOSO).

APLICACIÓN COTIDIANA DE LA QUÍMICA: FENÓMENOS EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

DISTRIBUCIÓN DE LOS ELEMENTOS EN LA CORTEZA TERRESTRE Y EN LOS SERES VIVOS: ELEMENTOS ESENCIALES EN LOS SERES VIVOS, QUÍMICA DE LA ATMÓSFERA.

SEPARACIÓN DE MEZCLAS

TRANSFORMACIÓN DE LA MATERIA MEDIANTE REACCIONES QUÍMICAS

PROCESOS METABÓLICOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA LAS TRANSFORMACIONES QUÍMICAS QUE SE PRESENTAN EN SU CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO, SEGÚN SU NATURALEZA.

ARGUMENTA LOS DIFERENTES FENÓMENOS Y PRINCIPIOS QUÍMICOS QUE SE PRESENTAN EN SU ENTORNO SOCIAL Y PRODUCTIVO

APROPIA LOS CONCEPTOS Y PRINCIPIOS QUÍMICOS PRESENTES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ESTABLECE LAS VARIABLES QUE INFLUYEN EN LOS DIFERENTES FENÓMENOS QUÍMICOS DE ACUERDO CON LOS PRINCIPIOS LEYES Y TEORÍAS.

• SIGUE INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EXPERIMENTALES TENIENDO EN CUENTA ASPECTOS TÉCNICOS Y DE SEGURIDAD.

MANIPULA INSTRUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE MEDICIONES INVOLUCRADAS EN SU CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• EFECTÚA CÁLCULOS Y/O GRÁFICAS PARA REPORTAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EXPERIMENTACIÓN.

INTERPRETA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EXPERIMENTACIÓN REFERENTE A LOS PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS QUÍMICOS.

IDENTIFICA ACCIONES DE MEJORA APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE LA QUÍMICA SEGÚN SU CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

SELECCIONA ACCIONES DE MEJORA QUE APLICAN A SU ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:

PROFESIONAL EN QUÍMICA, INGENIERÍA QUÍMICA, LICENCIADO EN QUÍMICA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:

MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA OBJETO DEL DESEMPEÑO.

EXPERIENCIA DOCENTE MÍNIMA DE 12 MESES

REQUISITOS MODALIDAD A DISTANCIA:

ACREDITAR CAPACITACIÓN RELACIONADA CON TUTORÍA VIRTUAL NO INFERIOR A 40 HORAS, TENER EXPERIENCIA CERTIFICADA MÍNIMO DE (6) MESES EN MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES ESPECIALMENTE EN EL LMS QUE TENGA LA ENTIDAD, MANEJO DE HERRAMIENTAS WEB, EXPERIENCIA CERTIFICADA EN PEDAGOGÍA DE MÍNIMO 120 HORAS, Y LOS DEMÁS REQUISITOS Y EXPERIENCIA DISCIPLINAR QUE APLIQUEN.



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220601501	
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)		48 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
R.1. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y		
R.3.REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.		
R.4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y		
R.2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y		
4.6 CONOCIMIENTOS		
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO		
R.1. DIFERENCIAR LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES ASOCIADOS A SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL. EXAMINAR LAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LOS ATEL.		



PONER EN PRÁCTICA LAS ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y ATEL.
IDENTIFICAR LAS CLASES DE PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST ESTABLECIDOS PARA LA INTERVENCIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LOS RIESGOS DE SST.

R.2.

LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST, ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

ORIENTAR AL EQUIPO DE TRABAJO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST.

MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU CONTEXTO, ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST.

CONFIRMAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST.

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES AMBIENTALES Y SST.

PARTICIPAR EN LA INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES AMBIENTALES Y ATEL.

APOYAR LA GESTIÓN DE ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOMENDAR ACCIONES TENDIENTES A MEJORAR LA GESTIÓN AMBIENTAL Y LA SST.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

R1.

MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES, CONSERVACIÓN, ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES, NORMATIVIDAD BÁSICA LEGAL.

ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES SEGÚN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL ASOCIADA Y LEGISLACIÓN APLICABLE

R.2.

IMPACTOS AMBIENTALES: CONCEPTO, CLASES, MEDIDAS DE MANEJO AMBIENTAL.

POLÍTICAS AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ALCANCE Y CLASES.

PLANES DE MANEJO Y GESTIÓN AMBIENTAL: OBJETO, APLICACIÓN Y ESTRUCTURA.

PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DE SST: OBJETO, APLICACIÓN Y ESTRUCTURA.

SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTOS GENERALES Y MARCO BÁSICO LEGAL,

DERECHOS Y DEBERES.

R.3.

DIRECTRICES Y REQUISITOS INTERNOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO,

PROGRAMAS, POLÍTICA DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.

PELIGROS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PROPIOS DEL SECTOR ECONÓMICO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS,

CLASES, EFECTOS A LA SALUD, MECANISMOS DE CONTROL Y NORMATIVIDAD.

LESIONES Y ENFERMEDADES PROPIAS DEL SECTOR ECONÓMICO: CONCEPTOS, CLASES, CAUSAS Y CARACTERÍSTICAS.

CONSECUENCIAS DE LOS ACTOS ESTÁNDAR Y SUB ESTÁNDAR EN EL AMBIENTE LABORAL: CONCEPTO Y CONSECUENCIAS.

R.4.

MEDIDAS DE MANEJO AMBIENTAL: CONCEPTO, PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN, ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN.

PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS: CONCEPTO, CLASES, OBJETO, ALCANCE Y ESTRUCTURA BÁSICA.

DIRECTRICES Y REQUISITOS INTERNOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: REGLAMENTO DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO,

PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO, PROGRAMAS, POLÍTICA DE SEGURIDAD SALUD EN EL TRABAJO Y POLÍTICAS DE PREVENCIÓN DE ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS.



EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, CLASES Y CARACTERÍSTICAS.
NORMATIVIDAD: REPORTE E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.
SOSTENIBILIDAD EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO: CONSERVACIÓN USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS.
ESTRATEGIAS DE TRABAJO COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS.
COMITÉS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES.
ACCIONES DE MEJORA EN EL MANEJO AMBIENTAL Y EN LA SST: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

INTERPRETA EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST, ASOCIADO A SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL ACORDE CON LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
RELACIONA LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE MEDIO AMBIENTE Y SST CON LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES, GROS Y RIESGOS QUE SE PRESENTAN EN SU AMBIENTE DE TRABAJO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO LABORAL.
ANALIZA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST PARA LA APLICACIÓN DE LOS CONTROLES DE IMPACTO AMBIENTAL ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
PARTICIPA EN EL DESARROLLO DE ACCIONES ORIENTADAS AL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y LA DISMINUCIÓN DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DETERMINA ACCIONES PARA ORIENTAR A SU EQUIPO DE TRABAJO EN LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
IMPLEMENTA ACCIONES COORDINADAS PARA EL MONITOREO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN SU ÁREA DE DESEMPEÑO.
FOMENTA LA CULTURA AMBIENTAL RESPONSABLE, EL DESARROLLO SUSTENTABLE Y EL AUTOCUIDADO EN SU CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE ACUERDO CON LA INTEGRACIÓN DE LOS DIFERENTES ACTORES RELACIONADOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PERFIL ACADÉMICO:
PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL O EDUCACIÓN AMBIENTAL.
INGENIERO AMBIENTAL, ECÓLOGO O PROFESIONES AFINES CON FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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 DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

REQUISITOS MODALIDAD A DISTANCIA:
ACREDITAR CAPACITACIÓN RELACIONADA CON TUTORÍA VIRTUAL NO INFERIOR A 40 HORAS, TENER EXPERIENCIA CERTIFICADA MÍNIMO DE (6) MESES EN MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES ESPECIALMENTE EN EL LMS QUE TENGA LA ENTIDAD, MANEJO DE HERRAMIENTAS WEB, EXPERIENCIA CERTIFICADA EN PEDAGOGÍA DE MÍNIMO 120 HORAS, Y LOS DEMÁS REQUISITOS Y EXPERIENCIA DISCIPLINAR QUE APLIQUEN.

REQUISITOS MODALIDAD A DISTANCIA:
ACREDITAR CAPACITACIÓN RELACIONADA CON TUTORÍA VIRTUAL NO INFERIOR A 40 HORAS, TENER EXPERIENCIA CERTIFICADA MÍNIMO DE (6) MESES EN MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES



EL LMS QUE TENGA LA ENTIDAD, MANEJO DE HERRAMIENTAS WEB, EXPERIENCIA CERTIFICADA EN PEDAGOGÍA DE MÍNIMO 120 HORAS, Y LOS DEMÁS REQUISITOS Y EXPERIENCIA DISCIPLINAR QUE APLIQUEN.

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Controlar las emisiones atmosféricas resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida	
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220201002	
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	VERIFICACIÓN DE LAS EMISIONES RESULTANTES DE PROCESO Y OPERACIONES PRODUCTIVAS.	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)		288 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
R3. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CONTROL Y MONITOREO DE EMISIONES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA AMBIENTAL.		
R1. DIAGNOSTICAR LA PROBLEMÁTICA ATMOSFÉRICA SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL SECTOR.		
R2. INTERPRETAR LOS RESULTADOS DE LAS MEDICIONES DE CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA, CON BASE EN LA NORMATIVA AMBIENTAL EN CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA.		
4.6 CONOCIMIENTOS		
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO		
R1		
- DEFINIR LAS VARIABLES ASOCIADAS A LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA		
- DIFERENCIAR LAS FUENTES DE CONTAMINACIÓN.		
- IDENTIFICAR VARIABLES QUE INCIDEN EN LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA Y EFECTOS.		
R2		



- ANALIZAR LA NORMATIVA AMBIENTAL EN CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA, RUIDO Y OLORES OFENSIVOS.
- TRANSFORMAR UNIDADES DE CONCENTRACIÓN DE CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA.
- CALCULAR CONCENTRACIONES Y VALORES DE EMISIÓN EN CONDICIONES IDEALES.

R3

- IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO DE CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA.
- DIFERENCIAR LOS TIPOS DE MECANISMOS DE CONTROL DE CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA.
- INSPECCIONAR LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE EMISIONES
- RECOLECTAR DATOS DE OPERACIÓN Y EFICIENCIA DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DE EMISIONES.
- REPORTAR NOVEDADES EN EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE EMISIONES.
- ESTABLECER ESTRATEGIAS DE CONTINGENCIA.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

R1

- ATMÓSFERA: DEFINICIÓN, COMPOSICIÓN, CAPAS, CARACTERÍSTICAS.
- CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS: CLASES, CARACTERÍSTICAS, REACCIONES, EFECTOS SOBRE LOS HUMANOS, ANIMALES E INFRAESTRUCTURA.
- FUENTES CONTAMINANTES: TIPOS (FIJAS, MÓVILES, OLORES OFENSIVOS, RUIDO Y CALIDAD DE AIRE), ORIGEN, COMPORTAMIENTO.
- VARIABLES METEOROLÓGICAS: TEMPERATURA, VELOCIDAD DEL VIENTO, HUMEDAD RELATIVA, PRESIÓN, DIRECCIÓN VIENTO, RADIACIÓN SOLAR. PRECIPITACIÓN, EVAPORACIÓN.
- PROCESOS CONTAMINANTES GENERADORES DE EMISIONES: TRÓPICOS Y ANTRÓPICOS, TIPOS CARACTERÍSTICAS, EFECTOS, EJEMPLOS, FENÓMENOS CONTAMINANTES.
- PROBLEMÁTICAS AMBIENTALES: CAMBIO CLIMÁTICO, SMOG, EFECTO INVERNADERO, LLUVIA ÁCIDA, OSCURECIMIENTO GLOBAL, FENÓMENOS CLIMÁTICOS.

R2

- NORMATIVA DE EMISIONES: LEYES, DECRETOS, RESOLUCIONES REGULATORIAS PARA FUENTES MÓVILES, FIJAS, EMISIÓN DE RUIDO Y RUIDO AMBIENTAL, OLORES OFENSIVOS Y CALIDAD DE AIRE.
- UNIDADES DE MEDIDA DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA: SISTEMAS DE UNIDADES, MÉTODOS DE CONVERSIÓN DE UNIDADES.
- LEY DE GASES IDEALES: VARIABLES, CONSTANTES, USO, DESPEJE DE VARIABLES.
- ECUACIONES DE CORRECCIÓN DE MEDICIÓN EN CONDICIONES NORMALES: TIPOS, USOS.
- DIAGRAMA DE ENTRADA Y SALIDA: QUÍMICA DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA.
- CÁLCULO DE EMISIONES: DIRECTA, INDIRECTA Y POR FACTORES DE EMISIÓN, METODOLOGÍA, PROCEDIMIENTOS.
- COMBUSTIÓN; REACCIONES QUÍMICAS, BALANCEO, ESTEQUIOMETRÍA, INTERPRETACIÓN DE GRÁFICOS.

R3

- EQUIPOS DE MONITOREO DE CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA: PARA FUENTES MÓVILES, FIJAS, CALIDAD DE AIRE: TIPOS, CARACTERÍSTICAS, TÉCNICAS DE CALIBRACIÓN; CARACTERÍSTICAS DE MUESTREO ISOCINÉTICO, METODOLOGÍAS EPA, ANALIZADOR DE GASES DE COMBUSTIÓN, HÍVOL, RAC DE GASES.
- PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO DE CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA: PARA FUENTES MÓVILES, FIJAS Y CALIDAD DE AIRE; TRÁMITES DE PERMISOS DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS.
- EQUIPOS PARA CONTROL DE EMISIONES: PRECIPITADORES ELECTROSTÁTICOS, FILTROS DE MANGA, CHIMENEAS, LAVADORES, SEPARADORES CENTRÍFUGOS, EQUIPOS DE CONTROL PARA COMPUESTOS ORGÁNICOS VOLÁTILES, EQUIPOS DE CONTROL DE OLORES.
- PLANES DE CONTINGENCIA: TIPOS, PROCEDIMIENTO, MÉTODOS DE ELABORACIÓN.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

R1

- IDENTIFICA LOS TIPOS DE CONTAMINANTES DE UN PROCESO O SECTOR SEGÚN CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO A EVALUAR Y NORMATIVO.
- IDENTIFICA LA FUENTE CONTAMINANTE GENERADORA DE CONTAMINACIÓN CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL



ENTORNO.

- DESCRIBE LAS CAUSAS DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA, DE ACUERDO CON LAS FUENTES DE GENERACIÓN.

R2

- COMPARA RESULTADOS DE CONCENTRACIÓN Y VALORACIÓN DE EMISIONES TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA.

- CALCULA VALORES DE EMISIÓN, DE ACUERDO CON EL TIPO DE PROCESO Y NORMATIVA.

R3

- PRESENTA INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LAS MEDICIONES DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA, SEGÚN PROTOCOLO Y CRITERIOS DE CONFIABILIDAD.

- PROPONE ACCIONES DE MEJORA DE REDUCCIÓN DE EMISIONES A PARTIR DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

- SELECCIONA LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL MONITOREO DE LA CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- IDENTIFICA SISTEMAS DE CONTROL DE EMISIONES DE CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA, SEGÚN PROTOCOLOS.

- VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS EMISIONES ATMOSFÉRICAS CON LOS LÍMITES PERMISIBLES DE LA NORMATIVA AMBIENTAL.

- RECOMIENDA ACCIONES DE MEJORA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, TENIENDO EN CUENTA LOS

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

OPCIÓN 1

TÍTULO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; O INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; O QUÍMICA Y AFINES.

OPCIÓN 2

TÍTULO DE TECNÓLOGO, EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN: CONTROL AMBIENTAL, PREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL Y AFINES CON ESPECIALIZACIÓN EN MUESTREO DE AIRE, AGUA, SUELOS Y RUIDO O AFINES Y CURSOS PEDAGÓGICOS O DIDÁCTICOS EN INSTITUCIONES

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

OPCIÓN 1

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDOS ASÍ: DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL Y URBANA Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

OPCIÓN 2

TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIEZ Y OCHO (18) MESES RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL Y URBANA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA

REQUISITOS MODALIDAD A DISTANCIA:

ACREDITAR CAPACITACIÓN RELACIONADA CON TUTORÍA VIRTUAL NO INFERIOR A 40 HORAS, TENER EXPERIENCIA CERTIFICADA MÍNIMO DE (6) MESES EN MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES ESPECIALMENTE EN EL LMS QUE TENGA LA ENTIDAD, MANEJO DE HERRAMIENTAS WEB, EXPERIENCIA CERTIFICADA EN PEDAGOGÍA DE



4.8.3 Competencias:

PEDAGÓGICAS

● DESARROLLO CURRICULAR: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, INSTANCIAS, SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA, ORDENAMIENTO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS.

● DIDÁCTICAS DE LA FORMACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, NIVELES DE FORMACIÓN Y MODALIDADES DE ATENCIÓN.

● PLANEACIÓN DIDÁCTICA: LINEAMIENTOS, REFERENTES, ELEMENTOS, PRINCIPIOS, PRODUCTOS, CONDICIONES (ESPACIO EDUCATIVO, NÚMERO DE PERSONAS, TIEMPOS DE FORMACIÓN, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO); MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS (DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASES, Y APLICACIONES).

● PEDAGOGÍA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL: MODELO Y ESTRATEGIAS.

● PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE: CARACTERÍSTICAS, ELEMENTOS, AMBIENTE EDUCATIVO, PROCEDIMIENTO, INSTANCIAS Y CONTEXTO DE LA ESPECIALIDAD A IMPARTIR.

● MANUAL DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

● EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE: DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, PROPÓSITOS, TIPOS (DIAGNÓSTICA, FORMATIVA Y SUMATIVA) CARACTERÍSTICAS (SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN); TÉCNICAS E INSTRUMENTOS (TIPOS, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTOS), ESTRUCTURA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y BANCOS DE PREGUNTAS; PROCEDIMIENTO E INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE.

● EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN (PROCESO, PRODUCTO E IMPACTO): DEFINICIÓN, PROPÓSITO, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS,

● INVESTIGACIÓN APLICADA, TÉCNICA Y PEDAGÓGICA: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, METODOLOGÍA, MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS; FORMULACIÓN Y PLANTEAMIENTOS DE PROBLEMAS.

TÉCNICAS:

● FUENTES DE EMISIÓN: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, CUANTIFICACIÓN, CARACTERIZACIÓN CONTAMINANTES ATMOSFÉRICOS, PROCESOS DE COMBUSTIÓN, MECÁNICA DE FLUIDOS, BALANCES DE MATERIA Y ENERGÍA, SISTEMAS DE CONTROL DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS, TIPOS DE FUENTES DE RUIDO, PRESIÓN SONORA, NORMATIVIDAD VIGENTE, EQUIPOS DE MEDICIÓN, MÉTODOS DE CONTROL DE

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Controlar los vertimientos resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida		
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220201001		
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	CONTROL DE LOS VERTIMIENTOS RESULTANTES DE PROCESO Y OPERACIONES PRODUCTIVAS		
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)		336 horas	
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE			
DENOMINACIÓN			
R1. DIAGNOSTICAR LOS VERTIMIENTOS GENERADOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA.			



R3. ESTABLECER CONDICIONES DE DESCARGA DEL VERTIMIENTO POSTERIOR AL SISTEMA DE TRATAMIENTO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA AMBIENTAL.

R2. CONTROLAR LA OPERACIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO FÍSICO, QUÍMICO Y BIOLÓGICO DE ACUERDO CON EL TIPO DE VERTIMIENTO.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

R1

- IDENTIFICAR LAS OPERACIONES QUE GENERAN AGUA RESIDUAL DE ACUERDO CON EL TIPO DE ACTIVIDAD PRODUCTIVA.
- DIFERENCIAR TIPOS DE INFRAESTRUCTURA DE RECOLECCIÓN Y DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES.
- ESTABLECER EL ORIGEN Y LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICO QUÍMICAS Y MICROBIOLÓGICAS DEL VERTIMIENTO.
- AFORAR EL VERTIMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
- CALCULAR CARGA CONTAMINANTE E ÍNDICES DE CONTAMINACIÓN.
- COMPARAR RESULTADOS DE CARACTERIZACIÓN DE VERTIMIENTOS CON NORMATIVA.
- PRESENTAR INFORMES DE DIAGNÓSTICO.

R2

- DESCRIBIR LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO FÍSICO, QUÍMICO Y BIOLÓGICO DE AGUAS RESIDUALES.
- ESTABLECER CRITERIOS PARA EL CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN GENERADA POR VERTIMIENTOS.
- IDENTIFICAR OPCIONES TECNOLÓGICAS PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LODOS.
- VERIFICAR EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE RECOLECCIÓN DE ACUERDO CON LA FRECUENCIA REQUERIDA Y LOS PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN.
- IDENTIFICAR RIESGOS Y PELIGROS EN EL TRATAMIENTO DE VERTIMIENTOS.
- DISPONER LOS RESIDUOS RESULTANTES DEL TRATAMIENTO DE VERTIMIENTOS.

R3

- MONITOREAR PARÁMETROS FÍSICO QUÍMICOS EN EL PUNTO DE DESCARGA DEL VERTIMIENTO.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LA INFRAESTRUCTURA EN EL PUNTO DE DESCARGA.
- APROPIAR LOS TRÁMITES Y PROCESOS ANTE LA AUTORIDAD AMBIENTAL RELACIONADOS CON LA DESCARGA DEL VERTIMIENTO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

R1

- AGUAS RESIDUALES: DEFINICIÓN, TIPOS, FUENTES DE GENERACIÓN, PARÁMETROS.
- DIAGRAMAS DE PROCESO: ENTRADAS Y SALIDAS; TIPOS, TÉCNICAS DE ELABORACIÓN.
- EFLUENTES: TIPOS Y CARACTERÍSTICAS, PRINCIPALES COMPUESTOS.
- INFRAESTRUCTURA DE RECOLECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES: CONCEPTOS, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
- CARACTERÍSTICAS DEL VERTIMIENTO: CONCEPTO, TIPOS, MÉTODOS DE DETERMINACIÓN, VARIABLES DE MEDICIONES FÍSICAS, QUÍMICAS Y MICROBIOLÓGICAS.
- AFOROS PARA VERTIMIENTOS: CONCEPTO, TIPOS, MÉTODOS.
- VERTEDEROS: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
- CARGA CONTAMINANTE, ÍNDICES DE CONTAMINACIÓN: CONCEPTO, CÁLCULO.
- BALANCE DE MASAS EN LA GENERACIÓN DEL VERTIMIENTO: CONCEPTO, CÁLCULO
- BALANCE HÍDRICO: CONCEPTO, CÁLCULO.
- NORMATIVA AMBIENTAL RELACIONADO AL VERTIMIENTO: CONCEPTO, TIPOS, VALOR MÁXIMO ADMISIBLE.
- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LABORATORIO: NORMATIVA, CONCEPTO, PROTOCOLOS.

R2

- SISTEMAS PARA EL TRATAMIENTO FÍSICO, QUÍMICO Y BIOLÓGICO: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, PROTOCOLOS DE FUNCIONAMIENTO, EFICIENCIAS, VENTAJAS Y DESVENTAJAS.
- EQUIPOS HIDRÁULICOS, MECÁNICOS, ELÉCTRICOS Y DE CONTROL: CARACTERÍSTICAS, PRINCIPIOS DE



OPERACIÓN

- PROCESOS DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE TRATAMIENTO Y EQUIPOS: CONCEPTO, PROTOCOLOS.
- SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE LODOS CONVENCIONALES: CONCEPTO, TIPOS, PROTOCOLOS.
- EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS EN EL TRATAMIENTO DE VERTIMIENTOS: CONCEPTO, TIPOS, PROTOCOLOS.
- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, NORMATIVA, APLICACIÓN EN EL TRATAMIENTO DE VERTIMIENTOS.

R3

- REGISTRO DE VERTIMIENTOS: FORMATOS, MÉTODOS
- INFORMES DE CARACTERIZACIÓN: INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DE ANÁLISIS DE AGUAS RESIDUALES Y LODOS.
- TRÁMITE DE TASA RETRIBUTIVAS Y PERMISOS DE VERTIMIENTOS: CONCEPTO, NORMATIVA.
- INFORMES DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE VERTIMIENTOS Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES Y LODOS.
- INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS DE TRATAMIENTO.
- SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, PROTOCOLOS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

R1

- DIFERENCIA EL TIPO DE VERTIMIENTO DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA DESARROLLADA
- DIAGRAMA EL PROCESO PRODUCTIVO CON BASE EN LOS VERTIMIENTOS GENERADOS.
- IDENTIFICA EL TIPO DE INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA PARA EL TRANSPORTE Y DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL ÁREA DE ESTUDIO.
- CARACTERIZA LOS VERTIMIENTOS GENERADOS DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVA AMBIENTAL
- CALCULA LOS ÍNDICES DE CONTAMINACIÓN DE CARGA CONTAMINANTE DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA
- CUANTIFICA EL VERTIMIENTO GENERADO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA AMBIENTAL.
- USA ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA.

R2

- VERIFICA LAS CONDICIONES DE CALIDAD DEL VERTIMIENTO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- SELECCIONA LA ALTERNATIVA TECNOLÓGICA PARA EL MANEJO Y APROVECHAMIENTO DE LODOS TENIENDO EN CUENTA SUS VENTAJAS Y DESVENTAJAS.
- APLICA PROTOCOLOS DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS POR DERRAMES DE MATERIAS PRIMAS, VERTIMIENTO ACCIDENTAL DE SUSTANCIAS PELIGROSAS Y PROHIBIDAS AL SISTEMA DE ALCANTARILLADO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y LEGISLACIÓN.
- GARANTIZA EL USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA

R3

- INTERPRETA LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA CARACTERIZACIÓN DE AGUAS RESIDUALES CON BASE EN LA NORMATIVA.
- PRESENTA INFORMES ESTABLECIDOS PARA EL CONTROL DE VERTIMIENTOS CON BASE EN LA NORMATIVA.
- PROPONE ACCIONES DE MEJORA DE CONDICIONES DE DESCARGA DE VERTIMIENTO TENIENDO EN CUENTA RESULTADOS DE MONITOREO Y NORMATIVA.
- RECONOCE LA IMPORTANCIA DE LA IMPARCIALIDAD DE LOS INFORMES PRESENTADOS ANTE LA AUTORIDAD AMBIENTAL SEGÚN NORMATIVA.



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

OPCIÓN 1

TÍTULO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; O INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; O QUÍMICA Y AFINES.

OPCIÓN 2

TÍTULO DE TECNÓLOGO, EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN: CONTROL AMBIENTAL Y AFINES CON ESPECIALIZACIÓN EN MUESTREO DE AIRE, AGUA, SUELOS Y RUIDO O AFINES Y CURSOS PEDAGÓGICOS O DIDÁCTICOS EN INSTITUCIONES RECONOCIDAS

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

OPCIÓN 1

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDOS ASÍ: DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL Y URBANA Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

OPCIÓN 2

TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIEZ Y OCHO (18) MESES RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL Y URBANA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA

REQUISITOS MODALIDAD A DISTANCIA:

ACREDITAR CAPACITACIÓN RELACIONADA CON TUTORÍA VIRTUAL NO INFERIOR A 40 HORAS, TENER EXPERIENCIA CERTIFICADA MÍNIMO DE (6) MESES EN MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES ESPECIALMENTE EN EL LMS QUE TENGA LA ENTIDAD, MANEJO DE HERRAMIENTAS WEB, EXPERIENCIA CERTIFICADA EN PEDAGOGÍA DE

4.8.3 Competencias:

DESARROLLO CURRICULAR: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, INSTANCIAS, SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA, ORDENAMIENTO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS.

DIDÁCTICAS DE LA FORMACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, NIVELES DE FORMACIÓN Y MODALIDADES DE ATENCIÓN.

PLANEACIÓN DIDÁCTICA: LINEAMIENTOS, REFERENTES, ELEMENTOS, PRINCIPIOS, PRODUCTOS, CONDICIONES (ESPACIO EDUCATIVO, NÚMERO DE PERSONAS, TIEMPOS DE FORMACIÓN, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO); MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS (DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASES, Y APLICACIONES).

PEDAGOGÍA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL: MODELO Y ESTRATEGIAS.

PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE: CARACTERÍSTICAS, ELEMENTOS, AMBIENTE EDUCATIVO, PROCEDIMIENTO, INSTANCIAS Y CONTEXTO DE LA ESPECIALIDAD A IMPARTIR.

MANUAL DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE: DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, PROPÓSITOS, TIPOS (DIAGNÓSTICA, FORMATIVA Y SUMATIVA) CARACTERÍSTICAS (SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN); TÉCNICAS E INSTRUMENTOS (TIPOS, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTOS), ESTRUCTURA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y BANCOS DE PREGUNTAS; PROCEDIMIENTO E INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE.

EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN (PROCESO, PRODUCTO E IMPACTO): DEFINICIÓN, PROPÓSITO, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS,

INVESTIGACIÓN APLICADA, TÉCNICA Y PEDAGÓGICA: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, METODOLOGÍA, MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS; FORMULACIÓN Y PLANTEAMIENTOS DE PROBLEMAS.



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

PLANTAS Y SISTEMAS, MANTENIMIENTO DE PLANTAS Y SISTEMAS, METODOLOGÍAS DE MODELACIÓN DE CONTAMINANTES EN RECURSO HÍDRICO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA

Coordinar campaña ambiental según estrategias de promotoría y normativa

4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

220201079

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA

APLICACIÓN DE ACCIONES DE PROMOTORÍA AMBIENTAL

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)

192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

R2. ORIENTAR EL PROGRAMA DE PROMOTORÍA AMBIENTAL DE ACUERDO CON LA PLANIFICACIÓN.

R1. PLANIFICAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROMOTORÍA AMBIENTAL, SEGÚN NECESIDADES.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- R.1.
- IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN O PROMOTORÍA.
 - APLICAR ENCUESTAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.
 - OBTENER INFORMACIÓN SOCIO AMBIENTAL, DIFERENCIAL Y ECONÓMICAS DE LAS COMUNIDADES.
 - ALISTAR MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS PARA SOCIALIZACIÓN, DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN.
 - ALISTAR CONTENIDOS DE LA PROMOTORÍA E INFORMACIÓN A DIVULGAR.
 - SELECCIONAR TÉCNICAS DIDÁCTICAS ACTIVAS.
 - DISEÑAR ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.
- R2
- SOCIALIZAR CONTENIDOS
 - UTILIZAR TÉCNICAS DIDÁCTICAS ACTIVAS
 - MANEJAR LA VOZ
 - MANEJAR LOS RECURSOS
 - APLICAR HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS DIDÁCTICOS
 - ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES
 - GENERAR PARTICIPACIÓN ACTIVA
 - FAVORECER EL TRABAJO EN EQUIPO
 - EVALUAR LOS APRENDIZAJES.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER



R1

- PROMOTORÍA AMBIENTAL: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, FASES, IMPORTANCIA, EJES DE INVESTIGACIÓN.
- POBLACIÓN SUJETO DE APRENDIZAJE:
- CARACTERÍSTICAS, TIPOS, INDICADORES SOCIALES, VARIABLES SOCIALES, INCLUSIÓN SOCIAL, EQUIDAD DE GÉNERO.
- COMUNIDAD Y FORMAS ORGANIZATIVAS: CONCEPTO, TIPOS.
- TERRITORIO: CONCEPTO, TIPOS, DESCRIPCIÓN.
- NORMATIVA ASOCIADA A LA PROMOTORÍA Y EDUCACIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, TIPO, APLICACIÓN.
- TÉCNICAS DIDÁCTICAS ACTIVAS: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, APLICACIÓN.
- ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: CONCEPTO, TIPO, APLICACIÓN.
- RECURSOS EDUCATIVOS: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, COSTOS.

R2

- TÉCNICAS ORALES Y DE COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPO, APLICACIÓN.
- ACTORES SOCIALES: CARACTERIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, ROLES.
- RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO Y NORMATIVA.
- PROCESOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA: GRUPOS FOCALES, DESCRIPCIÓN, ESTRATEGIAS, MECANISMOS, INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.
- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: LISTAS DE VERIFICACIÓN, ENCUESTAS, LISTAS DE CHEQUEO, EVALUACIONES.
- TIPOS DE PRUEBAS: PERCEPCIÓN Y CONOCIMIENTO, DESEMPEÑO DE GRUPOS SOCIALES, INDICADORES.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

R1

- CARACTERIZA LA POBLACIÓN SUJETO DE APRENDIZAJE TENIENDO EN CUENTA VARIABLES SOCIALES Y DEL TERRITORIO.
- PRIORIZA LAS NECESIDADES DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN SEGÚN EL TIPO DE POBLACIÓN.
- SELECCIONA CONTENIDOS TÉCNICOS DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVA AMBIENTAL.
- ELABORA AYUDAS DIDÁCTICAS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS PEDAGÓGICOS.
- DIFERENCIA LOS ROLES DE LOS PARTICIPANTES EN LA PROMOTORÍA TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS PEDAGÓGICOS.

R2

- MANEJA LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN EL PROCESO DE PROMOTORÍA TENIENDO EN CUENTA HABILIDADES SOCIALES.
- MANEJA CREATIVAMENTE LOS RECURSOS Y TÉCNICAS DIDÁCTICAS SELECCIONADOS TENIENDO EN CUENTA LA CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN.
- PROMUEVE EL USO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE AUTÓNOMAS Y EN EQUIPO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS DIDÁCTICOS.
- VALORA LOS APRENDIZAJES DE LA POBLACIÓN SUJETO TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE EVALUACIÓN.
- VALORA TÉCNICA APLICADA TENIENDO EN CUENTA RESULTADOS E IMPACTO EN LA POBLACIÓN.
- APLICA MEJORAS EN EL PROCESO TENIENDO EN CUENTA RESULTADOS DE LA PROMOTORÍA.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

OPCIÓN 1

TÍTULO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; O INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; O QUÍMICA Y AFINES.

OPCIÓN 2

TÍTULO DE TECNÓLOGO, EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN: CONTROL AMBIENTAL Y AFINES CON ESPECIALIZACIÓN EN MUESTREO DE AIRE, AGUA, SUELOS Y RUIDO O AFINES Y CURSOS PEDAGÓGICOS O DIDÁCTICOS EN INSTITUCIONES RECONOCIDAS



4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

OPCIÓN 1

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDOS ASÍ: DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL Y URBANA Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

OPCIÓN 2

TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIEZ Y OCHO (18) MESES RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL Y URBANA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA

REQUISITOS MODALIDAD A DISTANCIA:

ACREDITAR CAPACITACIÓN RELACIONADA CON TUTORÍA VIRTUAL NO INFERIOR A 40 HORAS, TENER EXPERIENCIA CERTIFICADA MÍNIMO DE (6) MESES EN MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES ESPECIALMENTE EN EL LMS QUE TENGA LA ENTIDAD, MANEJO DE HERRAMIENTAS WEB, EXPERIENCIA CERTIFICADA EN PEDAGOGÍA DE

4.8.3 Competencias:

PEDAGÓGICAS

DESARROLLO CURRICULAR: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, INSTANCIAS, SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA, ORDENAMIENTO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS. DIDÁCTICAS DE LA FORMACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, NIVELES DE FORMACIÓN Y MODALIDADES DE ATENCIÓN.

PLANEACIÓN DIDÁCTICA: LINEAMIENTOS, REFERENTES, ELEMENTOS, PRINCIPIOS, PRODUCTOS, CONDICIONES (ESPACIO EDUCATIVO, NÚMERO DE PERSONAS, TIEMPOS DE FORMACIÓN, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO); MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS (DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASES, Y APLICACIONES).

PEDAGOGÍA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL: MODELO Y ESTRATEGIAS.

PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE: CARACTERÍSTICAS, ELEMENTOS, AMBIENTE EDUCATIVO, PROCEDIMIENTO, INSTANCIAS Y CONTEXTO DE LA ESPECIALIDAD A IMPARTIR.

MANUAL DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE: DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, PROPÓSITOS, TIPOS (DIAGNÓSTICA, FORMATIVA Y SUMATIVA) CARACTERÍSTICAS (SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN); TÉCNICAS E INSTRUMENTOS (TIPOS, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTOS), ESTRUCTURA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y BANCOS DE PREGUNTAS; PROCEDIMIENTO E INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE.

EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN (PROCESO, PRODUCTO E IMPACTO): DEFINICIÓN, PROPÓSITO, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS,

INVESTIGACIÓN APLICADA, TÉCNICA Y PEDAGÓGICA: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, METODOLOGÍA, MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS; FORMULACIÓN Y PLANTEAMIENTOS DE PROBLEMAS.

TÉCNICAS

EDUCACIÓN AMBIENTAL: TERMINOLOGÍA (ECOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE, SISTEMAS BIOLÓGICOS, POBLACIÓN,

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA

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

4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

240201524



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA

DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITOS EN FORMA EFICAZ Y EFECTIVA, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)

48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

R.1. ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.

R.2. ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.

R.3. RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD

R.4. ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA. MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN.

INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.

APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL

INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.

USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN

ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.

UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.

APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.

ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.

CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES.

UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.

EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES EN LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.

REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS.

EXPONER EN FORMA ORAL O ESCRITA UN PLANTEAMIENTO UTILIZANDO LOS PRINCIPIOS DE LA ARGUMENTACIÓN.

SELECCIONAR EL TIPO DE TEXTO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.

CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES.

EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS

ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.

COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS.

REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, SIGNOS DE PUNTUACIÓN, SEMÁNTICA, PRINCIPIOS Y CUALIDADES.

LA ARGUMENTACIÓN: CONCEPTO, PROCESOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS, LA PREGUNTA, LA TESIS, EL



ARGUMENTO, LA CONCLUSIÓN, LA SÍNTESIS.

LA PROPOSICIÓN: CONCEPTO, PROCESOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS.

EL ESTILO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, APLICACIÓN.

CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO, ELEMENTOS BÁSICOS DE LA SEMIÓTICA Y SEMIOLOGÍA.

PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN, ARGUMENTACIÓN.

CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS.

NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA.

ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE-OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO.

ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.

INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.

APLICA TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS COMUNICATIVAS.

INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.

USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

GRÁFICA LA INFORMACIÓN UTILIZANDO INSTRUMENTOS GRÁFICOS SEMÁNTICOS.

UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.

CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO LOS ÍCONOS, LOS SÍMBOLOS, LAS SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO.

APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.

UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO.

APLICA TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.

REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA.

EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS LAS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS.

PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS O ARGUMENTATIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES.

UTILIZA LAS REGLAS GRAMATICALES Y LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN SEGÚN EL TEXTO COMUNICATIVO.

EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE.

IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD.

SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.

CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO LOS ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES EN EL CONTEXTO DE SU ACTIVIDAD LABORAL Y SOCIAL.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PERFIL ACADÉMICO:

FORMACIÓN EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, PERIODISMO, LINGÜÍSTICA, FILOLOGÍA, LENGUAS CLÁSICAS O MODERNAS, ESPAÑOL Y LITERATURA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:

DOS (2) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA

SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE



REQUISITOS MODALIDAD A DISTANCIA:

ACREDITAR CAPACITACIÓN RELACIONADA CON TUTORÍA VIRTUAL NO INFERIOR A 40 HORAS, TENER EXPERIENCIA CERTIFICADA MÍNIMO DE (6) MESES EN MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES ESPECIALMENTE EN EL LMS QUE TENGA LA ENTIDAD, MANEJO DE HERRAMIENTAS WEB, EXPERIENCIA CERTIFICADA EN PEDAGOGÍA DE MÍNIMO 120 HORAS, Y LOS DEMÁS REQUISITOS Y EXPERIENCIA DISCIPLINAR QUE APLIQUEN.

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.

DISPOSICIÓN AL CAMBIO.

HABILIDADES INVESTIGATIVAS.

MANEJO DE GRUPOS.

LIDERAZGO

COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA

DOMINIO LECTO-ESCRITURAL

DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO

TRABAJO EN EQUIPO.

MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
DENOMINACIÓN	
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.	
02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	
04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	
03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	
4.6 CONOCIMIENTOS	
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO	



ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (1)
IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO (1)
RELACIONAR, EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS EL DESARROLLO SOCIAL, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD (2)
DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, PRESTACIONALES, SOCIALES, Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES. (2)
ARGUMENTAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO COMO DEFENSA DE LOS MISMOS Y EXPRESIÓN DE LA CIUDADANÍA LABORAL. (3)
DIMENSIONAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA. (3)
INTEGRAR ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA SOCIAL Y CIUDADANÍA (4)

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

1. PERSONA SOCIEDAD Y TRABAJO

- DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ.
- DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
- DIVERSIDAD CULTURAL
- FENOMENOLOGÍA DEL MUNDO DEL TRABAJO

2. LEYES FUNDAMENTALES Y MANDATOS LEGALES

- POLÍTICA. DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.
- PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LA OIT: DECLARACIÓN DE LA O.I.T.
- DERECHO A LA VIDA.
- DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES.
- TRABAJO DIGNO Y DECENTE: DEFINICIÓN, ANÁLISIS DEL TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO.

3. DERECHOS DEL TRABAJO Y CIUDADANÍA LABORAL

- DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD
- DIALOGO SOCIAL
- PERSONA SUJETA DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
- DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO: CARACTERÍSTICAS Y CAMPOS PARA EL DESARROLLO DEL DERECHO INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN EL MUNDO DEL TRABAJO
- MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO.
- TRABAJO DECENTE: INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS
- IGUALDAD DE GÉNERO: EQUIDAD Y BALANCE DE GÉNERO
- TRABAJO FORZADO Y TRABAJO INFANTIL
- ENFOQUE DIFERENCIAL, VALOR CIUDADANO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
- DISCRIMINACIÓN LABORAL EN CASOS DE ENFERMEDADES TERMINALES
- RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS; NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y HUELGA
- DERECHOS PARA LA SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL: EFICIENCIA, EFICACIA, EFECTIVIDAD.

4. EJERCICIO DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO.

- APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS EN EL TRABAJO.
- CAJA DE HERRAMIENTAS LABORALES: SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN.
- SOCIEDAD DEL OCIO: RECREACIÓN, DEPORTE, ARTE CULTURA, VIDA FAMILIAR.
- DERECHOS Y LIBERTADES CIUDADANAS.

5. DERECHO A LA ASOCIACIÓN, NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL.



- VALORES DEMOCRÁTICOS SOBRE EL SINDICALISMO. NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL
- ASOCIACIONES SINDICALES, LIBERTAD SINDICAL Y DERECHOS ASOCIADOS.
- LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y SINDICAL
- DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA: AGENTES, RECONOCIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS

6. DERECHOS DE SOLIDARIDAD O DE LOS PUEBLOS

- RELACIÓN ENTRE EL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y EL PLANETA.
- AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.
- ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E IMPACTO AMBIENTAL EN COLOMBIA.
- POSTCONFLICTO Y PAZ
- APROPIACIÓN DEL AVANCE Y USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.
- DESARROLLO PARA UNA VIDA DIGNA
- IDENTIDAD NACIONAL Y CULTURAL

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- COMPARA LAS CONDICIONES DEL TRABAJO, EN EL DEVENIR HISTÓRICO DE LA HUMANIDAD DE ACUERDO CON LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (1)
- ARGUMENTA LOS MOMENTOS RELEVANTES DEL DEVENIR HISTÓRICO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO EN LA LÍNEA DEL TIEMPO. (1)
- SELECCIONA LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL APLICANDO LA NORMATIVA. (2)
- ANALIZA SITUACIONES QUE REPERCUTEN EN EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO, DESARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN SEGÚN TÉCNICAS Y PROTOCOLOS. (3)
- ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (3)
- EVALÚA LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL ACORDE CON LA NORMATIVA (3)
- PROPONE ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (3)
- 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. (4)
- RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO HUMANO. (4)
- PROPONE ACCIONES DE DEFENSA RELACIONADAS CON LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DEL DESARROLLO HUMANO. (4)

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL ¿ SENA, O CERTIFICADO POR AUTORIDAD COMPETENTE EN CUALQUIERA DE LAS NUEVE ÁREAS DE DESEMPEÑO DE LA CNO Y EN EL NIVEL OCUPACIONAL 2,3 O 4 (VER ANEXO C. N.O)



ALTERNATIVA 1.

CERTIFICADO DE TÉCNICO, O CERTIFICADO POR AUTORIDAD COMPETENTE EN CUALQUIERA DE LAS NUEVE ÁREAS DE DESEMPEÑO DE LA CNO Y EN EL NIVEL OCUPACIONAL 3 O 4 (VER ANEXO C. N.O)

ALTERNATIVA 2

TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN CUALQUIERA DE LOS 55 NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO, O EN NULL O SIN CLASIFICAR. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TÍTULOS SENA).

ALTERNATIVA 3

TÍTULO DE TECNÓLOGO EN CUALQUIERA DE LOS 55 NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO, O EN NULL O SIN CLASIFICAR. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TÍTULOS SENA)

ALTERNATIVA 4

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CUALQUIERA DE LOS 55 NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO, O EN NULL O SIN CLASIFICAR. (VER ANEXO N.B.C) TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

CUARENTA Y OCHO (48) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:

TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA.

ALTERNATIVA 1.

CUARENTA Y DOS (42) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:

TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA.

ALTERNATIVA 2

TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA

ALTERNATIVA 3

TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:

DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA

ALTERNATIVA 4

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:

DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA

REQUISITOS MODALIDAD A DISTANCIA:

ACREDITAR CAPACITACIÓN RELACIONADA CON TUTORÍA VIRTUAL NO INFERIOR A 40 HORAS, TENER EXPERIENCIA CERTIFICADA MÍNIMO DE (6) MESES EN MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES ESPECIALMENTE EN EL LMS QUE TENGA LA ENTIDAD, MANEJO DE HERRAMIENTAS WEB, EXPERIENCIA CERTIFICADA EN PEDAGOGÍA DE



MÍNIMO 120 HORAS, Y LOS DEMÁS REQUISITOS Y EXPERIENCIA DISCIPLINAR QUE APLIQUEN.

4.8.3 Competencias:

1. CREA ESPACIOS PEDAGÓGICOS DE REFLEXIÓN Y APROPIACIÓN PARA LA VALORACIÓN DE LOS DERECHOS Y DEBERES EN EL TRABAJO
2. INTERPRETA LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.
3. IDENTIFICA LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y DEL TRABAJO.
4. GENERA PROCESOS DE INTERACCIÓN SOCIAL INTERACCIONES EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y LABORALES PARA EL DESARROLLO SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE CON AUTONOMÍA Y DIGNIDAD.
5. IMPLEMENTA ACCIONES PARA LA ELABORACIÓN EL DILIGENCIAMIENTO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA POLÍTICA PÚBLICA, DE SALARIOS Y LOS ACUERDOS INTERNACIONALES DE LA OIT Y LOS DERECHOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES.
6. ARGUMENTA LOS DERECHOS EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO Y LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN COMO EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL.
7. ORGANIZA ACCIONES PEDAGÓGICAS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE LOS DERECHOS DE ASOCIACIÓN.
8. INTEGRA ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y LA

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201526	
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)		48 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
R.3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y		
R.2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO		
R.4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS		
R.1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APOORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ		



4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA
RESPETAR AL OTRO
FIJAR EL PROYECTO DE VIDA
RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD
USAR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR MI CALIDAD DE VIDA
EXIGIR RECONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE MI PRESENCIA PROTAGÓNICA EN LA SOCIEDAD
RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA
MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD
MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO
RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL
RECONOCER MIS DIFERENCIAS E IGUALDADES CON EL OTRO
PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO CONMIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS.
APLICAR LA CAPACIDAD DE ESCUCHA
RESPETAR LA OPINIÓN DEL OTRO
CONSIDERAR LAS IDEAS DEL OTRO
IDENTIFICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN
APLICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN
PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO A LOS DEMÁS
RESPETAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO
RESPETAR LAS CREENCIAS
RESPETAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO
CUIDAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO
PRACTICAR ACTOS DE RESPETO
RESPETAR LAS NORMAS SOCIALES
CONVIVIR EN COMUNIDAD
ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA
EJERCER ROL PROTAGÓNICO EN EL DESARROLLO SOCIAL
FORTALECER COMPETENCIAS DE LIDERAZGO
PROPONER TEMAS PARA PROYECTOS SOCIALES
DESARROLLAR PROYECTOS SOCIALES
DESARROLLAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA
INTERPRETAR LA TENDENCIAS MUNDIALES EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD
INCENTIVAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.
PRESERVAR LOS RECURSOS NATURALES
ESTABLECER PROCESOS DE COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA
IDENTIFICAR LOS HECHOS DE VIOLENCIA EN MI HISTORIA DE VIDA
RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ
IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN
APLICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN
ESTABLECER RELACIONES CONSTRUCTIVAS ESTABLECER RELACIONES RESPETUOSAS
APORTAR EN EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ
ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES
ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS
ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS ARGUMENTATIVAS
ESTABLECER GESTOS DE SOLIDARIOS
GENERAR PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN EL NÚCLEO FAMILIAR
ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA
ESTABLECER RELACIONES DE TOLERANCIA
ESTABLECER RELACIONES DE SOLIDARIDAD
APLICAR NORMATIVA VIGENTE EN RELACIÓN CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL



4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

HOMBRE: CONCEPTO, SUJETO MORAL, SUJETO ÉTICO
NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO
DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO
ACTOS HUMANOS: CONCEPTO
ACCIONES HUMANAS: CONCEPTO
LIBERTAD: CONCEPTO
LEY NATURAL: CONCEPTO
LEY POSITIVA: CONCEPTO, APLICACIONES
MORAL: CONCEPTO
AXIOLOGÍA: CONCEPTO, JERARQUÍA DE VALORES
ÉTICA: CONCEPTO.
ÉTICA APLICADA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS
HOMBRE: CONCEPTO, SER RELACIONAL.
TRABAJO: CONCEPTO, SISTEMA DE RELACIONES.
RELACIONES SOCIALES: CONCEPTO, CLASES.
RECONCILIACIÓN: CONCEPTO, CONDICIONES.
TRABAJO EN EQUIPO: CONTEXTUALIZACIÓN, ALCANCE, TÉCNICAS, FUNDAMENTOS Y VENTAJAS
RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONTEXTUALIZACIÓN, DESTREZAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS.
COMUNICACIÓN ASERTIVA: CONTEXTUALIZACIÓN, ESTRATEGIAS, FUNDAMENTOS, TIPOS Y TÉCNICAS.
LIDERAZGO: CONCEPTO, TENDENCIAS Y GENERALIDADES.
INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS.
COACHING: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS BÁSICAS.
PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA: CONCEPTO, ALCANCE, TÉCNICAS BÁSICAS.
TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, MODELOS, ESTRATÉGIAS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ALCANCE
RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO Y ALCANCE
CONTEXTO DEL CONFLICTO: CONCEPTO, CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, CONFLICTO ARMADO.
PAZ: CONCEPTO
VIOLENCIA: CONCEPTO
CONFLICTO: CONCEPTO, HITOS DE LA HISTORIA
RESPETO: CONCEPTO
FAMILIA: CONCEPTO
DIÁLOGO: CONCEPTO
CONCERTACIÓN: CONCEPTO
JUSTICIA: CONCEPTO, CLASES
EQUIDAD: CONCEPTO, APLICACIONES
GOBIERNO: CONCEPTO, FORMAS
SOCIEDAD: CONCEPTO
ESTADO: CONCEPTO
PAÍS: CONCEPTO
CONSTITUCIÓN: CONCEPTO
GOBERNALIDAD: CONCEPTO
DEMOCRACIA: CONCEPTO, CLASES
CONVIVENCIA: CONCEPTO
LIBERTAD: CONCEPTO
CRITICIDAD: CONCEPTO
NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO
REPARACIÓN: CONCEPTO
REINTEGRACIÓN: CONCEPTO, RUTA
DERECHOS HUMANOS: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE
DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE
AUTOESTIMA, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, AUTOCUIDADO
COMUNICACIÓN: ACCIÓN INSTRUMENTAL, ACCIÓN ESTRATÉGICA Y ACCIÓN COMUNICATIVA.
HABILIDADES PARA LA VIDA Y PARA LA CONVIVENCIA: AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN



ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DE CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS, MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS.

PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O IMAGINARIOS CULTURALES, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES.

RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA CULTURA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA.

RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA

DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA

UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTES ENTORNOS TENIENDO EN CUENTA LA PEDAGOGÍA PARA LA PAZ

CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ

RECONOCE HITOS HISTÓRICOS DE VIOLENCIA Y PAZ COMO APOORTE A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

MODIFICA ACTITUDES COMPORTAMENTALES A PARTIR DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS

APLICA ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIONES VIOLENTAS CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA

EVIDENCIA RESPETO POR EL BIEN COMÚN, LA ALTERIDAD Y EL DIÁLOGO CON EL OTRO CON BASE EN PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

OPCIÓN 1: PROFESIONAL EN CARRERAS DE FORMACIÓN RELACIONADAS CON FILOSOFÍA, O ANTROPOLOGÍA, O PSICOLOGÍA, O TRABAJO SOCIAL, O SOCIOLOGÍA O AFINES.

OPCIÓN 2: PROFESIONAL CON ESTUDIOS RELACIONADOS EN ÉTICA, O BIOÉTICA, O DEONTOLOGÍA O HUMANISMO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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 DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA Y/O TRABAJO COMUNITARIO.

REQUISITOS MODALIDAD A DISTANCIA:

ACREDITAR CAPACITACIÓN RELACIONADA CON TUTORÍA VIRTUAL NO INFERIOR A 40 HORAS, TENER EXPERIENCIA CERTIFICADA MÍNIMO DE (6) MESES EN MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES ESPECIALMENTE EN EL LMS QUE TENGA LA ENTIDAD, MANEJO DE HERRAMIENTAS WEB, EXPERIENCIA CERTIFICADA EN PEDAGOGÍA DE MÍNIMO 120 HORAS, Y LOS DEMÁS REQUISITOS Y EXPERIENCIA DISCIPLINAR QUE APLIQUEN.



4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Evaluar el cumplimiento ambiental de acuerdo con la normativa	
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220201073	
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO AMBIENTAL	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	336 horas	
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
R1. DESCRIBIR LOS COMPONENTES AMBIENTALES DE ACUERDO AL CONTEXTO.		
R2. VALORAR IMPACTOS Y RIESGOS AMBIENTALES DE ACUERDO CON NORMATIVA.		
R3. MONITOREAR EL DESEMPEÑO AMBIENTAL TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y PROTOCOLOS.		
4.6 CONOCIMIENTOS		
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO		
R1		
- DEFINIR CONCEPTOS DE MEDIO AMBIENTE.		
- INTERPRETAR NORMATIVA AMBIENTAL.		
- OBTENER INFORMACIÓN DEL PROCESO PRODUCTIVO A LO LARGO DEL CICLO DE VIDA.		
- DIAGRAMAR PROCESO DE ENTRADAS Y SALIDAS.		
R2		
- IDENTIFICAR ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES.		
- PRIORIZAR LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES.		
- IDENTIFICAR RIESGOS AMBIENTALES.		
- IDENTIFICAR LOS REQUISITOS LEGALES ASOCIADOS A LOS IMPACTOS PRIORIZADOS.		
R3		



- DOCUMENTAR LOS RESULTADOS DE LA VALORACIÓN DE ASPECTOS, IMPACTOS Y RIESGOS AMBIENTALES DE LA ORGANIZACIÓN.
- EMPLEAR INDICADORES DE MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL.
- COMPARAR RESULTADOS DE MONITOREO CON NORMATIVA AMBIENTAL.
- DIFERENCIAR LOS TIPOS DE MEDIDAS DE MANEJO AMBIENTAL.
- PROPONER ACCIONES DE MEJORA DEL DESEMPEÑO AMBIENTAL.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

R1

- AMBIENTE: CONCEPTO, NORMATIVA INTERNACIONAL.
- SISTEMA NACIONAL AMBIENTAL: CONCEPTO, ORGANIZACIÓN, NORMATIVA.
- LÍNEA BASE AMBIENTAL: CONCEPTO, DOCUMENTACIÓN
- ECOLOGÍA: CONCEPTOS.
- COMPONENTES AMBIENTALES: CONCEPTO, TIPOS.
- DIAGRAMA DE PROCESO: CONCEPTO, DIAGRAMACIÓN.
- ENFOQUE DE CICLO DE VIDA: CONCEPTO Y MÉTODOS DE ANÁLISIS.

R2

- ASPECTO AMBIENTAL: CONCEPTO, TIPOS, MÉTODOS DE IDENTIFICACIÓN.
- IMPACTO AMBIENTAL: CONCEPTO, TIPOS, MÉTODOS DE IDENTIFICACIÓN.
- ACCIONES SUSCEPTIBLES DE PRODUCIR IMPACTOS AMBIENTALES ASPI: CONCEPTOS Y MÉTODOS DE IDENTIFICACIÓN.
- FACTORES AMBIENTALES REPRESENTATIVOS DE IMPACTO FARI: CONCEPTOS Y MÉTODOS DE IDENTIFICACIÓN.
- VALORACIÓN DE IMPACTOS: DEFINICIÓN, TIPOS, MÉTODOS, HERRAMIENTAS.
- RIESGO: DEFINICIÓN, TIPOS, CLASIFICACIÓN, MÉTODOS DE VALORACIÓN.
- VULNERABILIDAD: CONCEPTO, TIPOS, CLASIFICACIÓN.
- AMENAZA: CONCEPTO, TIPOS, CLASIFICACIÓN.
- RESILIENCIA ECOSISTÉMICA Y SISTEMAS SOCIOECOLÓGICOS: DEFINICIÓN, TIPOS Y USOS.
- REVISIÓN AMBIENTAL INICIAL RAI: DEFINICIÓN.

R3

- DESEMPEÑO AMBIENTAL: CONCEPTO.
- INDICADORES: CONCEPTO, TIPOS.
- PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS: CONCEPTO, ESTRUCTURA, DOCUMENTACIÓN.
- MEDIDAS DE MANEJO AMBIENTAL: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
- INFORMES, ACTAS, GUÍAS Y MANUALES: CONCEPTO, ESTRUCTURA, DOCUMENTACIÓN.
- SEGUIMIENTO Y MONITOREO PARA LA MEDICIÓN: CONCEPTO, ESTRATEGIAS, DOCUMENTACIÓN.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

R1

- DILIGENCIA EL DOCUMENTO CON LA DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.
- IDENTIFICA POSIBLES IMPACTOS AMBIENTALES A LO LARGO DEL CICLO DE VIDA TENIENDO EN CUENTA RESULTADOS DE DIAGRAMACIÓN.

R2

- LISTA LOS ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES DE ACUERDO CON LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA HERRAMIENTAS DE VALORACIÓN DE IMPACTOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROTOCOLOS.
- CLASIFICA RIESGOS AMBIENTALES DE ACUERDO CON LA NATURALEZA.

R3

- APLICA MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN PRIMARIA.
- VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES APLICABLES DE LA ORGANIZACIÓN.



- PROPONE ACTIVIDADES QUE APOYEN LA FORMULACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ACUERDO CON LOS HALLAZGOS IDENTIFICADOS Y NORMATIVA APLICABLE.
- GENERA REPORTES DE INDICADORES DE ACUERDO CON EL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS.
- APLICA PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS.
- ESTABLECE COMUNICACIÓN ASERTIVA CON SU EQUIPO DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA NORMAS DE CONVIVENCIA.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

CERTIFICADO DE TÉCNICO EN EL ÁREA OCUPACIONAL 23. OCUPACIONES AUXILIARES EN CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS GRUPO 231: OCUPACIONES DE ASISTENCIA EN CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS. SUBGRUPO 2311: ASISTENTES EN SANEAMIENTO AMBIENTAL.

ALTERNATIVA 1

TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES.

ALTERNATIVA 2

TÍTULO DE TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; O QUÍMICA Y AFINES.

ALTERNATIVA 3

TÍTULO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; O INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; O QUÍMICA Y AFINES.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

CUARENTA Y DOS (42) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL Y URBANA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA.

ALTERNATIVA 1

TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL Y URBANA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA 2

TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIEZ Y OCHO (18) MESES RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL Y URBANA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA 3

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDOS ASÍ: DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL Y URBANA Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

REQUISITOS MODALIDAD A DISTANCIA:

ACREDITAR CAPACITACIÓN RELACIONADA CON TUTORÍA VIRTUAL NO INFERIOR A 40 HORAS, TENER EXPERIENCIA CERTIFICADA MÍNIMO DE (6) MESES EN MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES



DE
MÍNIMO 120 HORAS, Y LOS DEMÁS REQUISITOS Y EXPERIENCIA DISCIPLINAR QUE APLIQUEN.

4.8.3 Competencias:

GENERALES (PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS)

1. INTERRELACIONA LOS ELEMENTOS Y REFERENTES DE LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA.
2. TRABAJA CON OTROS DE FORMA CONJUNTA Y COOPERATIVA.
3. COMPARTIENDO LA EXPERTICIA TÉCNICA EN LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.
4. UTILIZA HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS QUE RESPONDAN A LA POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN.
5. EXPONE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DE FORMA CLARA, DIRECTA, CONCRETA Y ASERTIVA.
6. GENERA CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE INTERACCIONES FAVORABLES PARA EL PROCESO FORMATIVO EN UN CLIMA DE COMPRENSIÓN, AFECTO Y RESPETO MUTUO.
7. ASUME EL ROL DE ORIENTADOR Y GUÍA DE UN GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO.
8. VALORA LOS AVANCES Y LOGROS EN EL PROCESO FORMATIVO.
9. RETROALIMENTA PERMANENTEMENTE A OTROS FRENTE A LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN EN EL APRENDIZAJE O EN EL PROCESO FORMATIVO Y PLANTEA ALTERNATIVAS.
10. INTERPRETA LAS REALIDADES DEL ENTORNO, LAS REFLEXIONA, LAS VALORA Y LAS INTEGRA EN LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE LA FORMACIÓN.
11. DESARROLLA CONCEPTUALMENTE IDEAS DE MANERA ARGUMENTATIVA.
12. APLICA HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y PEDAGÓGICA.

ESPECÍFICAS (TÉCNICAS)

1. IDENTIFICA LOS ASPECTOS Y VALORA LOS IMPACTOS AMBIENTALES EN ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS.
2. ESTRUCTURA EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL -SGA- DE LA ORGANIZACIÓN.
3. EJECUTA PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
4. ESTABLECE EL ORIGEN Y LA NATURALEZA CONTAMINANTE DEL VERTIMIENTO GENERADO.
5. ESTABLECE PLANES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	230101507
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	IMPLEMENTAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA ACTIVIDAD FÍSICA, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS DEL PERFIL IDÓNEO DE EGRESO



4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)

48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

R.4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN

R.3 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

R.2 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E

R.1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA.

APLICAR LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO. INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ADMINISTRAR UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.

EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL. ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.

IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.

SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR SUS DESTREZAS MOTORAS SEGÚN LA NATURALEZA DE SU ENTORNO LABORAL.

APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.

DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA

CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE

CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD

CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL.

FUNDAMENTOS DE MIOLOGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO

DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA

DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO

CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA

CARACTERÍSTICAS DE LA FRECUENCIA CARDIACA

DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLÉTICOS.

DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO

APLICACIÓN DE SERIES, REPETICIONES Y CARGAS DE TRABAJO EN EL EJERCICIO FÍSICO

DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA DESTREZA MOTORA

CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD

DEFINICIÓN DE MOTRICIDAD Y SU CLASIFICACIÓN, BENEFICIOS.

APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA

POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES

REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO

PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS



4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y FISIOLÓGÍA.
APLICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE LA MIOLOGÍA HUMANA CON BASE EN EL ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO.
INTERPRETA LOS FUNDAMENTOS DE ESTILO DE VIDA SALUDABLE, HIGIENE Y NUTRICIÓN EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
ADMINISTRA UN PLAN DE HIGIENE CORPORAL DENTRO DEL CONTEXTO PRODUCTIVO.
EJECUTA RUTINAS DE EJERCICIO FÍSICO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
ESTABLECE PAUSAS DE ACUERDO CON CARGAS DE TRABAJO Y TIEMPOS DE ACTIVIDAD FÍSICA PARA UNA RECUPERACIÓN ADECUADA.
IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE COORDINACIÓN MOTRIZ RELACIONADAS CON SU PERFIL OCUPACIONAL.
SELECCIONA TÉCNICAS QUE LE PERMITEN POTENCIAR SU CAPACIDAD DE REACCIÓN MENTAL Y MEJORAR
APLICA CONCEPTOS BÁSICOS DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
DISCRIMINA EJERCICIOS ESPECÍFICOS PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS ERGONÓMICOS SEGÚN SU ACTIVIDAD LABORAL.
ESTRUCTURA UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN CONTEXTO LABORAL

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PERFIL ACADÉMICO:
LICENCIADO EN EDUCACIÓN FÍSICA
PROFESIONAL EN CIENCIAS DEL DEPORTE.
TECNÓLOGO EN ACTIVIDAD FÍSICA O ENTRENAMIENTO DEPORTIVO CON ESPECIALIZACIÓN TECNOLÓGICA RELACIONADA CON EL ÁREA DE CONOCIMIENTO.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA OBJETO DEL DESEMPEÑO.
EXPERIENCIA DOCENTE MÍNIMO DE 12 MESES

REQUISITOS MODALIDAD A DISTANCIA:
ACREDITAR CAPACITACIÓN RELACIONADA CON TUTORÍA VIRTUAL NO INFERIOR A 40 HORAS, TENER EXPERIENCIA CERTIFICADA MÍNIMO DE (6) MESES EN MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES ESPECIALMENTE EN EL LMS QUE TENGA LA ENTIDAD, MANEJO DE HERRAMIENTAS WEB, EXPERIENCIA CERTIFICADA EN PEDAGOGÍA DE MÍNIMO 120 HORAS, Y LOS DEMÁS REQUISITOS Y EXPERIENCIA DISCIPLINAR QUE APLIQUEN.

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC



4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220201078
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)

384 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

R2. SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

R1. DIAGNOSTICAR LA SITUACIÓN DE LOS RESIDUOS GENERADOS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN

R3. CONTROLAR VARIABLES EN EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.

R4. MONITOREAR LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO CON NORMATIVA.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

R1

- DIFERENCIAR LAS PROPIEDADES FÍSICAS, QUÍMICAS Y MICROBIOLÓGICAS DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS.
- APLICAR LA NORMATIVA AMBIENTAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS.
- IDENTIFICAR LOS PUNTOS DE GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS.
- CUANTIFICAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS DE LA ORGANIZACIÓN.

R2

- ESTABLECER ESTRATEGIAS DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE.
- PROPONER RUTAS INTERNAS DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS.
- VERIFICAR LAS CONDICIONES DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTE DE RESIDUOS.
- VERIFICAR EL ALMACENAMIENTO TEMPORAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS.
- CONTROLAR PLAGAS.
- APLICAR PROCEDIMIENTOS DE ORDEN Y ASEO EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.
- VERIFICAR LAS CONDICIONES DE ETIQUETADO, ROTULADO, SEÑALIZACIÓN Y EMBALAJE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.

R3

- INSPECCIONAR LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS.
- SELECCIONAR ESTRATEGIAS PARA EL APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS.
- DIFERENCIAR VARIABLES Y TIPOS DE MICROORGANISMOS EN EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.
- SELECCIONAR LA ALTERNATIVA DE REDUCCIÓN DE PELIGROSIDAD DE LOS RESIDUOS.
- REGISTRAR LA INFORMACIÓN RELACIONADA A VARIABLES EN EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS.
- IDENTIFICAR LOS RIESGOS EN EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS



R4

- CUANTIFICAR RESIDUOS.
- REPORTAR NOVEDADES EN EL MANEJO INTERNO Y EXTERNO DE LOS RESIDUOS.
- INSPECCIONAR LA GESTIÓN EXTERNA DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS.
- VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROTOCOLOS DE SEGREGACIÓN, TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS.
- APLICAR LISTAS DE CHEQUEO E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

R1

- RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS: TIPOS, CLASES, NORMAS TÉCNICAS DE CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS FÍSICO QUÍMICAS Y DE PELIGROSIDAD.
- NORMATIVA ASOCIADA A LOS RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS: TIPOS, TÉRMINOS, DEFINICIONES, APLICACIÓN.
- ECOMAPAS: TIPOS, ELABORACIÓN, INTERPRETACIÓN.
- CUANTIFICACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS: DEFINICIÓN, MÉTODOS, TÉCNICAS.
- MUESTREO: MÉTODOS Y TÉCNICAS
- EQUIPOS DE PESAJE: TIPOS, CARACTERÍSTICAS, VERIFICACIÓN DE CALIBRACIÓN.
- REGISTRO DE INFORMACIÓN: LISTAS DE CHEQUEO, HERRAMIENTAS DE CAPTURA DE INFORMACIÓN Y MÉTODOS, ANÁLISIS DE INFORMACIÓN.

R2

- SEGREGACIÓN EN LA FUENTE. CONCEPTO, TIPOS, PROCEDIMIENTOS.
- RECOLECCIÓN DE RESIDUOS: CONCEPTO, MÉTODOS, PROTOCOLOS.
- TRANSPORTE DE RESIDUOS: CONCEPTO, NORMATIVA, PROTOCOLOS.
- ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS: CONCEPTO, TIPOS, PROCEDIMIENTOS.
- CONTROL DE PLAGAS: CONCEPTO, MÉTODOS.
- COMPATIBILIDAD DE SUSTANCIAS PELIGROSAS: CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS DE PELIGROSIDAD.
- TÉCNICAS DE DESINFECCIÓN: PROTOCOLOS, Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL.
- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, NORMATIVA.
- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: CONCEPTOS, TIPOS, USOS.

R3

- APROVECHAMIENTO DE RESIDUOS NO PELIGROSOS: CONCEPTOS, TIPOS, TÉCNICAS Y MÉTODO.
- ECONOMÍA CIRCULAR: CONCEPTOS, POLÍTICAS Y USOS
- METABOLISMO MICROBIANO: DEFINICIÓN, PROCESOS, VARIABLES, TIPOS DE MICROORGANISMOS, CLASIFICACIÓN Y ESTRUCTURA.
- TRANSFORMACIÓN DE TIPOS DE RESIDUOS SÓLIDOS: CONCEPTO, MÉTODOS TÉCNICAS.
- TIPOS DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS: CONCEPTO, TIPOS, MÉTODOS, NORMATIVA.
- RIESGOS EN EL TRATAMIENTO DE RESIDUOS: CONCEPTO, TIPOS.

R4

- LISTAS DE CHEQUEO: TIPOS, MÉTODOS Y USOS.
- GESTIÓN DE LOS DATOS: ANÁLISIS ESTADÍSTICOS, MÉTODOS DE RECOPILACIÓN.
- GESTIÓN AMBIENTAL EXTERNA: CONCEPTO, NORMATIVA, PROTOCOLOS, EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO.
- INFORMES DE GESTIÓN: TIPOS, DOCUMENTACIÓN, NORMATIVA.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

R1

- IDENTIFICA LAS PROPIEDADES FÍSICAS, QUÍMICAS Y MICROBIOLÓGICAS DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.
- SELECCIONA LA NORMATIVA APLICABLE A LOS RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE LA



ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON SU NATURALEZA.

- CARACTERIZA LOS RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO CON SU PUNTO DE GENERACIÓN Y NORMATIVA.
- PRESENTA INFORME CON EL DIAGNÓSTICO DE LA GENERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y NORMATIVA.
- ZONIFICA ECOMAPAS TENIENDO EN CUENTA LA CARACTERÍSTICA, TIPO DE RESIDUO GENERADO Y CONVENCIONES ESTABLECIDAS.

R2

- PRESENTA RESIDUOS CLASIFICADOS SEGÚN CARACTERÍSTICAS Y TIPO DE MANEJO.
- VERIFICA EL USO DE LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.
- INFORMA NOVEDADES PRESENTADAS EN EL MANEJO DE RESIDUOS DE ACUERDO A PROTOCOLOS.
- PROPONE ESTRATEGIAS PARA MINIMIZAR LA GENERACIÓN DE RESIDUOS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS.
- ALMACENA RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS.
- APLICA ACCIONES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS.

R3

- VERIFICA EL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN O APROVECHAMIENTO DE LOS RESIDUOS SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
- DIFERENCIA LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL TRATAMIENTO DE RESIDUOS TENIENDO EN CUENTA NATURALEZA DEL RESIDUO.
- AJUSTA VARIABLES ACORDE CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y MANUAL OPERATIVO.
- RECOLECTA MUESTRAS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
- USA ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA Y NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD.

R4

- ASEGURA EL CUMPLIMIENTO DE PROTOCOLOS DE MANEJO INTERNO DE RESIDUOS.
- ESTABLECE LAS VARIABLES A TENER EN CUENTA LA GESTIÓN EXTERNA DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO CON NORMATIVA.
- REDACTA INFORMES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO CON HALLAZGOS Y NOVEDADES IDENTIFICADOS EN LA ORGANIZACIÓN.
- PROCESA LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS DE GESTIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

CERTIFICADO DE TÉCNICO EN EL ÁREA OCUPACIONAL 23. OCUPACIONES AUXILIARES EN CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS GRUPO 231: OCUPACIONES DE ASISTENCIA EN CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS. SUBGRUPO 2311: ASISTENTES EN SANEAMIENTO AMBIENTAL.(VER ANEXO C.N.O)

ALTERNATIVA 1

TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES. VER ANEXO N.B.C)

ALTERNATIVA 2

TÍTULO DE TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; O QUÍMICA Y AFINES. VER ANEXO N.B.C)

ALTERNATIVA 3

TÍTULO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA



4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

CUARENTA Y DOS (42) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL Y URBANA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA.

ALTERNATIVA 1

TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL Y URBANA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA 2

TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIEZ Y OCHO (18) MESES RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL Y URBANA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA 3

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDOS ASÍ: DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL Y URBANA Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

REQUISITOS MODALIDAD A DISTANCIA:

ACREDITAR CAPACITACIÓN RELACIONADA CON TUTORÍA VIRTUAL NO INFERIOR A 40 HORAS, TENER EXPERIENCIA CERTIFICADA MÍNIMO DE (6) MESES EN MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES ESPECIALMENTE EN EL LMS QUE TENGA LA ENTIDAD, MANEJO DE HERRAMIENTAS WEB, EXPERIENCIA CERTIFICADA EN PEDAGOGÍA DE

4.8.3 Competencias (GENERALES, TECNOLÓGICAS Y DIDÁCTICAS)

1. INTERRELACIONA LOS ELEMENTOS Y REFERENTES DE LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA.
2. TRABAJA CON OTROS DE FORMA CONJUNTA Y COOPERATIVA.
3. COMPARTE LA EXPERTICIA TÉCNICA EN LA CONSECUCCIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL EQUIPO.
4. UTILIZA HERRAMIENTAS PEDAGÓGICAS Y DIDÁCTICAS QUE RESPONDAN A LA POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN.
5. EXPONE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTO DE FORMA CLARA, DIRECTA, CONCRETA Y ASERTIVA.
6. GENERA CONDICIONES PARA EL DESARROLLO DE INTERACCIONES FAVORABLES PARA EL PROCESO FORMATIVO EN UN CLIMA DE COMPRENSIÓN, AFECTO Y RESPETO MUTUO.
7. ASUME EL ROL DE ORIENTADOR Y GUÍA DE UN GRUPO O EQUIPO DE TRABAJO.
8. VALORA LOS AVANCES Y LOGROS EN EL PROCESO FORMATIVO.
9. RETROALIMENTA PERMANENTEMENTE A OTROS FRENTE A LAS SITUACIONES QUE SE PRESENTAN EN EL APRENDIZAJE O EN EL PROCESO FORMATIVO Y PLANTEA ALTERNATIVAS.
10. INTERPRETA LAS REALIDADES DEL ENTORNO, LAS REFLEXIONA, LAS VALORA Y LAS INTEGRA EN LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE LA FORMACIÓN.
11. DESARROLLA CONCEPTUALMENTE IDEAS DE MANERA ARGUMENTATIVA.



ESPECÍFICAS (TÉCNICAS)

1. IDENTIFICA LOS ASPECTOS Y VALORA LOS IMPACTOS AMBIENTALES EN ACTIVIDADES, PRODUCTOS Y SERVICIOS.
2. ESTRUCTURA EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL -SGA- DE LA ORGANIZACIÓN.
3. EJECUTA PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA AMBIENTAL.
4. PLANEA LAS MEDIDAS DE MANIPULACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS.
5. ESTRUCTURA PLANES DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS NO PELIGROSOS.
6. ESTABLECE ACCIONES DE DESCONTAMINACIÓN POR MEDIO DE MICROORGANISMOS.
7. ESTABLECE PLANES DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201529	
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	EMPLEAR ELEMENTOS DE CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS, SOCIAL Y PERSONAL	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)		48 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
R.3. ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO		
R.2. CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL		
R.4. VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIA		
R.1.INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL		
4.6 CONOCIMIENTOS		
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO		
IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA RECONOCER CASOS DE ÉXITO EMPRESARIAL DETERMINAR ELEMENTOS PERSONALES EN LA CULTURA EMPRENDEDORA ANALIZAR EL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA CONSULTAR FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIAS Y SECUNDARIAS RECOLECTAR INFORMACIÓN DE FORMA ESTADÍSTICA ESTABLECER OPORTUNIDADES DE NEGOCIO		



ESTABLECER SOLUCIONES A PROBLEMAS O NECESIDADES PLANTEADAS
IDENTIFICAR NECESIDADES EMPRESARIALES DEL SECTOR PRODUCTIVO DE INFLUENCIA
RECONOCER LAS CARACTERÍSTICAS DEL PERFIL EMPRENDEDOR
ANALIZAR EL MERCADO POTENCIAL
EMPLEAR TÉCNICAS DE MERCADEO
IDENTIFICAR ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES
DEFINIR LA NATURALEZA DE LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIALES
RECONOCER ESTRUCTURAS OPERACIONALES
CONSTRUIR PROPUESTAS EMPRESARIALES
ESTABLECER PRINCIPIOS DE GESTIÓN EMPRESARIAL
DESARROLLAR HABILIDADES DE GESTIÓN EMPRESARIAL
DETERMINAR ESTRATEGIAS DE MERCADEO
CONSTRUIR IDEAS DE NEGOCIO
EMPLEAR ELEMENTOS DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
ABORDAR LOS CONTEXTOS DE INFLUENCIA DE LA IDEA DE NEGOCIO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

EMPRENDIMIENTO, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, HABILIDADES, TIPOS, PERFIL EMPRENDEDOR, RESPONSABILIDAD, COMUNICACIÓN ASERTIVA, AUTOGESTIÓN, AUTONOMÍA, PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS. IDEACIÓN, CONCEPTO, METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS.
PROBLEMA, CONCEPTOS, ESTRUCTURA DE PROBLEMA, ALTERNATIVAS CREATIVAS DE SOLUCIÓN. IDEAS Y OPORTUNIDADES DE NEGOCIO, MODELAJE DE IDEAS, VALIDACIÓN TEMPRANA DE MERCADOS, INNOVACIÓN, CREATIVIDAD, PROCESO CREATIVO.
EMPRESA, CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA, TIPOLOGÍA, ÁREAS FUNCIONALES, FORMALIZACIÓN
MERCADOS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA, CARACTERÍSTICAS PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD. ESTRUCTURA OPERACIONAL, CONCEPTO, PRODUCTO, PROCESO, INFRAESTRUCTURA FÍSICA, REQUERIMIENTOS
TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y HUMANOS.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CONCEPTO, TIPOLOGÍA, ESTRUCTURA ORGÁNICA.
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
FINANZAS, CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURA BÁSICA, TENDENCIA Y PROSPECTIVA.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA ACCIONES DE EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE DESARROLLO SOCIAL Y PERSONAL
PLANTEA IDEAS DE NEGOCIO A PARTIR DE OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL MERCADO CONFORME CON EL ANÁLISIS SECTORIAL
ESTRUCTURA UN PERFIL DE EMPRENDEDOR TENIENDO EN CUENTA LAS HABILIDADES Y PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN EMPRESARIAL
INTEGRA ELEMENTOS BÁSICOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DESCRIPTIVAS DEL PLAN DE NEGOCIO
DETERMINA GRUPOS FOCALES DE MERCADO DE ACUERDO CON LA IDEA DE NEGOCIO
CONSTRUYE PROPUESTAS EMPRESARIALES Y DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO
DETERMINA EL IMPACTO DEL PLAN DE NEGOCIO CONFORME CON LAS ATRIBUCIONES Y DINÁMICAS DEL SECTOR PRODUCTIVO
ARGUMENTA LA IDEA DE NEGOCIO CONFORME CON LA PROPUESTA Y NECESIDADES DEL SECTOR



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONÓMICAS O AFINES
PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES
PROFESIONAL EN MERCADEO O AFINES
PROFESIONAL EN INGENIERÍA INDUSTRIAL O AFINES

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

REQUISITOS MODALIDAD A DISTANCIA:

ACREDITAR CAPACITACIÓN RELACIONADA CON TUTORÍA VIRTUAL NO INFERIOR A 40 HORAS, TENER EXPERIENCIA CERTIFICADA MÍNIMO DE (6) MESES EN MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES ESPECIALMENTE EN EL LMS QUE TENGA LA ENTIDAD, MANEJO DE HERRAMIENTAS WEB, EXPERIENCIA CERTIFICADA EN PEDAGOGÍA DE MÍNIMO 120 HORAS, Y LOS DEMÁS REQUISITOS Y EXPERIENCIA DISCIPLINAR QUE APLIQUEN.

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	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.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240202501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	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



4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)

384 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

R.2. INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS

R.3. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

R.5. PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

R.6. EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

R.1 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

R.4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ESTABLECER LAS DIFERENCIAS ENTRE PRESENTE SIMPLE Y PRESENTE CONTINUO EN TEXTOS SENCILLOS. PLANEAR UN ITINERARIO USANDO EL PRESENTE CONTINUO PARA LA ORGANIZACIÓN DE VIAJES, EVENTOS Y/O CELEBRACIONES.

DESCRIBIR HABITACIONES, CASAS O LUGARES DE TRABAJO USANDO PRONOMBRES POSESIVOS, PREPOSICIONES DE LUGAR, ADJETIVOS CALIFICATIVOS Y VOCABULARIO ESPECÍFICO.

IDENTIFICAR LAS EDIFICACIONES Y LOS LUGARES DE INTERÉS REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL.

SUMINISTRAR INFORMACIÓN SOBRE LA UBICACIÓN Y LA MANERA DE LLEGAR A UN LUGAR DETERMINADO.

ESTABLECER DIFERENCIAS Y SIMILITUDES ENTRE PERSONAS, LUGARES O COSAS.

NARRAR EVENTOS Y ACONTECIMIENTOS USANDO ESTRUCTURAS GRAMATICALES EN EL TIEMPO PASADO Y CONECTORES QUE BRINDEN COHERENCIA Y COHESIÓN AL TEXTO.

ESCRIBIR TEXTOS SENCILLOS EN ORDEN CRONOLÓGICO SOBRE ACONTECIMIENTOS PASADOS.

REALIZAR UNA INVITACIÓN FORMAL A UN EVENTO EMPLEANDO LAS ESTRUCTURAS DEL FUTURO Y WOULD LIKE TO.

HABLAR DE PLANES FUTUROS PARA SU TRABAJO Y SU CARRERA.

NARRAR EVENTOS Y ACONTECIMIENTOS USANDO ESTRUCTURAS GRAMATICALES DEL TIEMPO PASADO, PERFECTO Y CONECTORES QUE BRINDEN COHERENCIA Y COHESIÓN AL TEXTO.

EXPRESAR HECHOS REALES Y POSIBLES ACERCA DE DIVERSOS EVENTOS O SITUACIONES DEL ENTORNO.

OFRECER SOLUCIÓN A SITUACIONES PARTICULARES EN SU ÁREA OCUPACIONAL.

PARTICIPAR EN UNA LLAMADA TELEFÓNICA (SALUDAR, PREGUNTAR, RESOLVER PREGUNTAS).

HACER PROPUESTAS Y SOLICITUDES EMPLEANDO VERBOS MODALES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN DIVERSOS CONTEXTOS.

RESPONDER A PROPUESTAS Y SOLICITUDES EMPLEANDO VERBOS MODALES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN DIVERSOS CONTEXTOS.

EXPRESAR INSEGURIDAD SOBRE ALGUNA CUESTIÓN U OPINIÓN.

ESCRIBIR INFORMES Y REPORTES LABORALES UTILIZANDO FRASES CONCRETAS Y UNA INTRODUCCIÓN, DESARROLLO Y CONCLUSIÓN.

DESCRIBIR EL PROCESO DE PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE UNA ACTIVIDAD DE SU QUEHACER LABORAL.

DAR INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL.

SEGUIR INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL.

EXPONER LAS ACCIONES Y FUNCIONES RELACIONADAS CON SU CARGO.



PUNTUALIZAR LAS LABORES ESPECÍFICAS QUE DESARROLLA EN SU LUGAR DE TRABAJO, HACIENDO USO DE VOCABULARIO ADECUADO.

RECONOCER LOS FONEMAS DEL SISTEMA VOCÁLICO INGLÉS.

ESTABLECER DIFERENCIAS ENTRE DIVERSOS SONIDOS COMUNES DEL INGLÉS.

PRONUNCIAR TÉRMINOS Y FRASES HACIENDO USO DE LAS REGLAS DE LA ACENTUACIÓN Y ENTONACIÓN ADECUADA PARA ESTE NIVEL DE FORMACIÓN.

HACER USO DE ESTRATEGIAS METACOGNITIVAS COMO EL USO DE FLASHCARDS, GRÁFICOS ORGANIZACIONALES Y PORTAFOLIOS, PARA MONITOREAR SU PROCESO DE APRENDIZAJE

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GRAMÁTICA

PRESENTE SIMPLE Y PRESENTE CONTINUO

PRESENTE CONTINUO: (USO PARA PLANES Y ACUERDOS)

PRONOMBRES POSESIVOS

PREPOSICIONES DE LUGAR (REVISIÓN)

PREPOSICIONES DE MOVIMIENTO

ADJETIVOS

COMPARATIVOS

FORMAS VERBALES EN EL PASADO SIMPLE (REGULAR VERBS AND IRREGULAR VERBS)

USED TO

PASADO CONTINUO

PASADO SIMPLE Y PASADO CONTINUO

FUTURO CON LAS FÓRMULAS: WILL, BE GOING TO

WOULD LIKE TO

DIFERENCIA ENTRE EL PRESENTE PERFECTO Y PASADO SIMPLE.

CONDICIONAL ZERO Y FIRST

WOULD RATHER (USO Y CONTEXTO)

HAD BETTER, SHOULD , I THINK (THAT), I CONSIDER (THAT), MUST, COULD.

SUPERLATIVOS (USO Y CONTEXTO)

ADVERBIOS DE FORMA Y MANERA

CONECTORES

VERBOS FRASALES COMUNES

CLÁUSULAS DE RELATIVO

IMPERATIVO PARA DAR INSTRUCCIONES

CONDICIONAL ZERO (IF, WHEN)

VOCABULARIO

ACTIVIDADES DEL TIEMPO LIBRE.

CELEBRACIONES, COSTUMBRES Y TRADICIONES.

CUARTOS, LUGARES EN UNA CASA Y SUS OBJETOS

TIENDAS Y LUGARES EN LA CIUDAD Y LOS PUEBLOS

EDIFICACIONES Y CONSTRUCCIONES

APARIENCIA DE LAS PERSONAS

COMPORTAMIENTOS Y PERSONALIDADES

CUALIDADES Y DEFECTOS PERSONALES

EXPRESIONES DE TIEMPO EN EL PASADO Y FUTURO.

REUNIONES FAMILIARES, ACTIVIDADES DE LA INFANCIA, EVENTOS HISTÓRICOS.

WHEN Y WHILE

NÚMEROS ORDINALES Y CARDINALES

CONECTORES (MEANWHILE, SUDDENLY, HOWEVER, THEN, AFTER)

EVENTOS FORMALES (CONGRESOS, CONFERENCIAS)

PREPOSICIONES DE TIEMPO (IN, ON , AT) EN DIFERENTES CONTEXTOS.

ADVERBIOS (YET, STILL, EVER, ALREADY, JUST, LATELY)



SINCE, FOR Y AGO
VOCABULARIO DE VIAJES
FENÓMENOS NATURALES
EXPRESIONES DE CORTESÍA PARA INTERCAMBIAR OPINIONES
EXPRESIONES IDIOMÁTICAS COMUNES EN CONTEXTOS LABORALES.
TERMINOLOGÍA TÉCNICA OCUPACIONAL
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN
CONECTORES DE SECUENCIA
VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁREA OCUPACIONAL
VOCABULARIO Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES EN EL ÁREA OCUPACIONAL
ELECTRODOMÉSTICOS, MAQUINARIA, INSUMOS Y EQUIPAMIENTO
LUGARES DE TRABAJO

PRONUNCIACIÓN

SUJETO + CONTRACCIONES CON AUXILIARES
ACENTUACIÓN EN FRASES (CONTENIDO Y FUNCIONES DE LAS PALABRAS)
REGLA DE PRONUNCIACIÓN --‐ ED ENDING, VOICED CONSONANTS VS VOICELESS CONSONANTS.
ENTONACIÓN DE FONEMAS DE SUSTANTIVOS PLURALES.
FONEMAS VOCÁLICOS

DIFERENCIA ENTRE EL SONIDO TH / Y / ð/
ENTONACIÓN PARA PRESENTAR INFORMACIÓN NUEVA.
ACENTUACIÓN EN FRASES (CONTENIDO Y FUNCIONES DE LAS PALABRAS)
ACENTUACIÓN DE ÉNFASIS
REDUCCIÓN VOCÁLICA
INTERNATIONAL PHONETIC ALPHABET (RECONOCIMIENTO DE LOS SÍMBOLOS Y SU PRONUNCIACIÓN)
ELEVACIÓN Y CAÍDA DE LA ENTONACIÓN EN DIFERENTES TIPOS DE FRASES
CONEXIÓN Y ELISIÓN DE SONIDOS CON LOS SUPERLATIVOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN INTERACCIONES ORALES DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADAS CON CLARIDAD Y UNA VELOCIDAD PROMEDIO.
RECONOCE LA IDEA GENERAL Y DETALLES ESPECÍFICOS EN TEXTOS ESCRITOS DE LA VIDA COTIDIANA ARTICULADOS CON CLARIDAD.
COMPRENDE INFORMACIÓN CONCRETA RELATIVA A TEMAS COTIDIANOS Y LABORALES EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.
DESCRIBE DE MANERA SENCILLA Y CLARA ASUNTOS, ACCIONES, EXPERIENCIAS, SENTIMIENTOS, PLANES RELACIONADOS CON TEMAS DE SU INTERÉS Y COTIDIANIDAD, SIGUIENDO UNA SECUENCIA LINEAL DE ELEMENTOS.
OFRECE BREVES RAZONAMIENTOS Y EXPLICACIONES DE OPINIONES, PLANES Y ACCIONES.
SE COMUNICA DE MANERA EFICAZ EN TORNO A TEMÁTICAS COTIDIANAS Y LABORALES SENCILLAS HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO.
BRINDA SOLUCIÓN A UN PROBLEMA SENCILLA HACIENDO USO DE UNA ADECUADA PRONUNCIACIÓN, FLUIDEZ, RANGO DE VOCABULARIO Y ESTRUCTURA GRAMATICAL PARA EL NIVEL PRE INTERMEDIO.
ENLAZA UNA SERIE DE ELEMENTOS BREVES, CONCRETOS Y SENCILLOS PARA CREAR UNA SECUENCIA COHESIONADA Y LINEAL.
HACE USO DE VOCABULARIO RELACIONADO CON FAMILIA, AFICIONES E INTERESES, TRABAJO, VIAJES Y HECHOS DE ACTUALIDAD, EN TEXTOS ORALES Y ESCRITOS.
SIGUE INSTRUCCIONES DE UN PROCESO RELACIONADO CON SU QUEHACER LABORAL.
HACE USO DE TÉRMINOS Y EXPRESIONES RELACIONADAS CON SU ÁMBITO LABORAL ESPECÍFICO.
ES CAPAZ DE HACER UNA PRESENTACIÓN BREVE Y PREPARADA SOBRE UN TEMA DENTRO DE SU



CON LA SUFICIENTE CLARIDAD COMO PARA QUE SE PUEDA SEGUIR SIN DIFICULTAD LA MAYOR PARTE DEL TIEMPO Y CUYAS IDEAS PRINCIPALES ESTÁN EXPLICADAS CON UNA RAZONABLE PRECISIÓN.
PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.
ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PROFESIONAL CON TÍTULO EN LICENCIATURA EN IDIOMAS O PROFESIONAL EN CUALQUIER ÁREA DE CONOCIMIENTO.
NIVEL MÍNIMO B2 DE SUFICIENCIA EN INGLÉS, ACREDITADO MEDIANTE UNA DE LAS SIGUIENTES PRUEBAS INTERNACIONALES: FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) BEC (VANTAGE O HIGHER) CELS (VANTAGE O HIGHER) IELTS (MÍNIMO 5,5)
ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH) TOEFL PBT (MÍNIMO 567 TOEFL CBT (MÍNIMO 227) TOEFL IBT (MÍNIMO 87)
BULATS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES) CAE (CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH) CPE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH) APTIS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 12 MESES EN LA ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE CAPACITACIÓN O FORMACIÓN EN LA LENGUA EXTRANJERA EN MODALIDAD PRESENCIAL.

REQUISITOS MODALIDAD A DISTANCIA:

ACREDITAR CAPACITACIÓN RELACIONADA CON TUTORÍA VIRTUAL NO INFERIOR A 40 HORAS, TENER EXPERIENCIA CERTIFICADA MÍNIMO DE (6) MESES EN MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES ESPECIALMENTE EN EL LMS QUE TENGA LA ENTIDAD, MANEJO DE HERRAMIENTAS WEB, EXPERIENCIA CERTIFICADA EN PEDAGOGÍA DE MÍNIMO 120 HORAS, Y LOS DEMÁS REQUISITOS Y EXPERIENCIA DISCIPLINAR QUE APLIQUEN.

4.8.3 Competencias:

DEMOSTRAR ALTAS COMPETENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA Y LMS.
DOMINIO DEMOSTRADO EN OFIMÁTICA E INTERNET Y/O CIUDADANÍA DIGITAL.
COMPETENCIAS METODOLÓGICAS PARA LA ORIENTACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO.
HABILIDADES EN COMUNICACIÓN ESCRITA, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, PENSAMIENTO CRÍTICO, ENTENDIMIENTO INTERPERSONAL, TRABAJO EN EQUIPO Y COMPRENSIÓN LECTORA.
CREATIVO Y PROACTIVO.
PREFERIBLEMENTE: ESTAR CERTIFICADO EN EL CURSO DE INSTRUCTOR VIRTUAL VIGENTE, ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA Y/O CERTIFICADO RELACIONADO CON TUTORÍA VIRTUAL EXPEDIDO EN LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS.
PREFERIBLEMENTE: CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN DEL SENA



4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISCOQUÍMICO
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	291201001
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	OBTENCIÓN DE MUESTRAS REPRESENTATIVAS DE AGUA, SUELO Y AIRE

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)

384 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

R3. MEDIR RUIDO Y CONCENTRACIÓN DE OLORES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

R2. ALISTAR MATERIALES, EQUIPOS E INSUMOS, PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y MEDICIÓN DE RUIDO DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

R1. TOMAR MUESTRAS DE AGUA Y SUELO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

R1

- INTERPRETAR LA NORMATIVA AMBIENTAL, PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA TOMA DE MUESTRAS.
- INTERPRETAR EL PLAN DE MUESTREO
- LOCALIZAR ESPACIALMENTE PUNTOS DE MUESTREO.
- DIFERENCIAR EQUIPOS Y MATERIALES PARA EL MUESTREO.
- INTERPRETAR MANUALES TÉCNICOS DE FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS.
- TRASLADAR EQUIPOS Y MATERIALES.
- LIMPIAR LOS EQUIPOS.
- DILIGENCIAR FORMATOS.
- APLICAR GLOSARIO TÉCNICO

R2

- DESCRIBIR LOS PROCEDIMIENTOS PARA TOMA DE MUESTRAS PARA AGUA Y SUELO.
- CALCULAR LA CANTIDAD DE MUESTRA A TOMAR.
- RECOLECTAR LAS MUESTRAS DE AGUA Y SUELO.
- PRESERVAR LA MUESTRA.
- ETIQUETAR Y EMBALAR LAS MUESTRAS
- CONSERVAR LA MUESTRA.
- MEDIR PARÁMETROS IN SITU.
- TRANSPORTAR LA MUESTRA
- VERIFICAR LA CADENA DE CUSTODIA DE LAS MUESTRAS DE ACUERDO CON EL TIPO DE ANÁLISIS A REALIZAR.
- ENTREGAR LA MUESTRA EN EL LABORATORIO
- DOCUMENTAR LAS EVIDENCIAS Y METODOLOGÍA DEL MUESTREO



- ASEGURAR LAS CONDICIONES DEL SITIO DE MUESTREO PARA LA TOMA DE RUIDO Y OLOR.
- OPERAR EQUIPOS, HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS PARA LA TOMA DE MUESTRA.
- REGISTRAR DATOS DE LAS MEDICIONES DE PRESIÓN SONORA.
- ALMACENAR LA MUESTRA DE OLOR.
- MEDIR VARIABLES AMBIENTALES.
- REGISTRAR NIVELES DE CONCENTRACIÓN DE OLOR.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

R1

- FUENTES CONTAMINANTES DE AGUA, SUELO, OLORES Y EMISIÓN DE RUIDO: DEFINICIÓN, TIPOS DE FUENTES EMISORAS Y RECEPTORAS DE CONTAMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS, ORIGEN Y CLASIFICACIÓN.
- NORMATIVA AMBIENTAL APLICABLE: CONCEPTO, TIPOS, APLICACIÓN.
- UBICACIÓN ESPACIAL: CONCEPTO, MÉTODOS, HERRAMIENTAS Y APLICACIÓN.
- CUENCA HIDROGRÁFICA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS.
- DOCUMENTOS TÉCNICOS Y DE REGISTRO: TIPOS, DILIGENCIAMIENTO.
- EQUIPOS DE MUESTREO: DEFINICIÓN, USOS, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, ESPECIFICACIONES DE USO, MANUALES, UNIDADES DE MEDIDA.
- MATERIALES Y ELEMENTOS PARA EL MUESTREO: CONCEPTOS, TIPOS, USOS.
- SEGURIDAD Y SALUD TRABAJO EN EL MUESTREO: CONCEPTOS, NORMATIVA.
- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: TIPOS, USOS.

R2

- MUESTREO DE AGUA, SUELO, AIRE Y OLORES: DEFINICIÓN, TIPOS, MÉTODOS, PROTOCOLOS.
- CAUDAL: CONCEPTO, CÁLCULO.
- AFORO: CONCEPTOS, MÉTODOS DE CÁLCULO.
- RECOLECCIÓN DE MUESTRAS DE AGUA: TÉCNICAS, PROTOCOLOS.
- RECOLECCIÓN DE MUESTRAS DE SUELO: MÉTODOS, ESTRATEGIAS, HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS.
- DEFINICIÓN DE PARÁMETROS FÍSICOS QUÍMICOS Y MICROBIOLÓGICOS PARA AGUA Y SUELO: TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS.
- CADENA DE CUSTODIA: CONCEPTO, PROTOCOLOS, ELEMENTOS Y MATERIALES.
- IDENTIFICACIÓN DE LA MUESTRA: ETIQUETAS, RÓTULOS Y SELLOS.
- EMBALAJE: TIPOS, USOS, TÉCNICAS.
- TRANSPORTE DE LA MUESTRA: CONCEPTO, TIPOS, PROTOCOLOS.
- DOCUMENTACIÓN DEL MUESTREO: TIPOS, METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN, REGISTRO, ALMACENAMIENTO.
- TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA.
- TRABAJO EN EQUIPO: CONCEPTO.

R3

- NORMATIVA DE EMISIÓN DE RUIDO Y RUIDO AMBIENTAL: CONCEPTO, METODOLOGÍA, ESTÁNDARES MÁXIMOS PERMISIBLES, APLICABILIDAD, PARÁMETROS DE MEDIDA.
- RUIDO: CONCEPTO, TIPOS, FUENTES.
- ACÚSTICA: CONCEPTO.
- MEDICIÓN DE RUIDO: CONCEPTO, TÉCNICAS, MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS.
- EQUIPOS DE MEDIDA Y MEDICIONES: CONCEPTO, CLASES, MANEJO, MANUALES DE OPERACIÓN.
- METEOROLOGÍA: CONCEPTO.
- SISTEMA INTERNACIONAL DE UNIDADES: CONCEPTO.
- CARTOGRAFÍA: CONCEPTO, HERRAMIENTAS.
- TÉCNICAS DE MEDICIÓN DE RUIDO, TIEMPOS, HORARIOS, FRECUENCIA, UNIDADES. PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE SEGURIDAD PARA LAS MEDICIONES.
- ESTADÍSTICA: CONCEPTO, APLICABILIDAD.
- OLFATOMETRÍA: CONCEPTOS.
- NIVELES DE CALIDAD DE AIRE O INMISIÓN OLORES OFENSIVOS: CONCEPTOS, PROCEDIMIENTOS DE MEDICIÓN.



- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: TIPOS, USOS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

R1

- REvisa información previa o antecedentes del sitio de muestreo con base en información secundaria.

- SELECCIONA EQUIPOS Y MATERIALES PARA EL MUESTREO SEGÚN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS, CARACTERÍSTICAS Y USOS.

- REPORTA EL ESTADO DE LOS EQUIPOS Y MATERIALES TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA Y GLOSARIO TÉCNICO.

- VERIFICA EL ESTADO INICIAL DEL EQUIPO DE ACUERDO CON MANUAL DE USO.

R2

- APLICA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE AGUA SEGÚN EL PLAN DE MUESTREO.

- APLICA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE SUELO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL SUELO.

- UTILIZA LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MEDICIÓN IN SITU.

- EMPLEA LOS EQUIPOS DE MEDICIÓN DE PARÁMETROS IN SITU SEGÚN LOS PROTOCOLOS DE MUESTREO.

- SELECCIONA EL MEDIO DE TRANSPORTE DE LA MUESTRA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CADENA DE CUSTODIA.

- ASEGURA LA CADENA DE CUSTODIA DE CONSERVACIÓN DE LA MUESTRA SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE

- PRESENTA LA MUESTRA AL LABORATORIO CON BASE EN EL PROTOCOLO DE RECEPCIÓN DE LA MUESTRA.

- ELABORA EL INFORME DE MUESTREO, CON BASE EN LOS REGISTROS.

- ESTABLECE COMUNICACIONES ASERTIVAS CON EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON MANUAL DE CONVIVENCIA Y PROTOCOLOS.

- ADOPTA POSTURAS BIOMECÁNICAS DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL MUESTREO.

R3

- COMPARA RESULTADOS DE LAS MEDICIONES FRENTE A LA NORMATIVA.

- IDENTIFICA LOS RIESGOS EN LOS PUNTOS DE MEDICIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA.

- UBICA LOS EQUIPOS DE MEDICIÓN DE PRESIÓN SONORA Y OLORES ACORDE CON NORMATIVA AMBIENTAL Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.

- USA ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL DE ACUERDO CON NORMATIVA Y TIPO DE MUESTREO.

- DISPONE LOS RESIDUOS RESULTANTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS

- PRESENTA INFORMES TÉCNICOS TENIENDO EN CUENTA LA INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

OPCIÓN 1

TÍTULO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; O INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; O QUÍMICA Y AFINES; MICROBIOLOGÍA Y AFINES.

OPCIÓN 2

TÍTULO DE TECNÓLOGO, EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN: CONTROL AMBIENTAL Y AFINES CON ESPECIALIZACIÓN EN MUESTREO DE AIRE, AGUA, SUELOS Y RUIDO O AFINES Y

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

OPCIÓN 1

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDOS ASÍ: DOCE (12) MESES ESTARÁN



LABORES DE DOCENCIA.

OPCIÓN 2

TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIEZ Y OCHO (18) MESES RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL Y URBANA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA

REQUISITOS MODALIDAD A DISTANCIA:

ACREDITAR CAPACITACIÓN RELACIONADA CON TUTORÍA VIRTUAL NO INFERIOR A 40 HORAS, TENER EXPERIENCIA CERTIFICADA MÍNIMO DE (6) MESES EN MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES ESPECIALMENTE EN EL LMS QUE TENGA LA ENTIDAD, MANEJO DE HERRAMIENTAS WEB, EXPERIENCIA CERTIFICADA EN PEDAGOGÍA DE

4.8.3 Competencias:

PEDAGÓGICAS

DESARROLLO CURRICULAR: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, INSTANCIAS, SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA, ORDENAMIENTO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS.

DIDÁCTICAS DE LA FORMACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, NIVELES DE FORMACIÓN Y MODALIDADES DE ATENCIÓN.

PLANEACIÓN DIDÁCTICA: LINEAMIENTOS, REFERENTES, ELEMENTOS, PRINCIPIOS, PRODUCTOS, CONDICIONES (ESPACIO EDUCATIVO, NÚMERO DE PERSONAS, TIEMPOS DE FORMACIÓN, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO); MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS (DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASES, Y APLICACIONES).

PEDAGOGÍA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL: MODELO Y ESTRATEGIAS.

PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE: CARACTERÍSTICAS, ELEMENTOS, AMBIENTE EDUCATIVO, PROCEDIMIENTO, INSTANCIAS Y CONTEXTO DE LA ESPECIALIDAD A IMPARTIR.

MANUAL DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE: DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, PROPÓSITOS, TIPOS (DIAGNÓSTICA, FORMATIVA Y SUMATIVA) CARACTERÍSTICAS (SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN); TÉCNICAS E INSTRUMENTOS (TIPOS, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTOS), ESTRUCTURA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y BANCOS DE PREGUNTAS; PROCEDIMIENTO E INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE.

EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN (PROCESO, PRODUCTO E IMPACTO): DEFINICIÓN, PROPÓSITO, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS,

INVESTIGACIÓN APLICADA, TÉCNICA Y PEDAGÓGICA: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, METODOLOGÍA, MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS; FORMULACIÓN Y PLANTEAMIENTOS DE PROBLEMAS.

TÉCNICAS

QUÍMICA DEL AGUA: CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS, ESTEQUIOMETRIA, SOLUCIONES, GASES, TIPOS DE REACCIONES (NEUTRALIZACIÓN, PRECIPITACIÓN, OXIDACIÓN-REDUCCIÓN), PRODUCTO DE SOLUBILIDAD KPS, CINÉTICA Y EQUILIBRIO.

CARACTERIZACIÓN DE AGUAS: PARÁMETROS FÍSICO QUÍMICOS Y MICROBIOLÓGICOS DE CARACTERIZACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA

Orientar investigación formativa según referentes técnicos

4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

240201064



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA

DESARROLLO DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL Y PRODUCTIVO

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)

48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

R.2 ESTRUCTURAR EL PROYECTO DE ACUERDO A CRITERIOS DE LA INVESTIGACIÓN.

R.4 PROPONER SOLUCIONES A LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO SEGÚN RESULTADOS DE LA

R.3 ARGUMENTAR ASPECTOS TEÓRICOS DEL PROYECTO SEGÚN REFERENTES NACIONALES E

R.1. ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS Y NECESIDADES

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

DIFERENCIAR FORMAS DE CONOCIMIENTO.
DEFINIR LAS TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.
FORMULAR EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.
PLANTEAR LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.
CONTEXTUALIZAR LA IMPORTANCIA DE LA INVESTIGACIÓN
DETERMINAR DE LOS OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN.
REALIZAR BÚSQUEDAS DE INFORMACIÓN.
ELABORAR DEL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.
ELABORAR EL INFORME DE LA INVESTIGACIÓN.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CONOCIMIENTO: CONCEPTO, TIPOS
COSMOVISIÓN: CONCEPTO, PERSPECTIVAS E IMPORTANCIA.
INVESTIGACIÓN: CONCEPTOS Y ENFOQUES
METODOLOGÍAS, MÉTODOS Y TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTOS Y TIPOS
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, ESTRUCTURAS Y PROCEDIMIENTOS.
IDEAS, PROBLEMAS Y PREGUNTAS DE INVESTIGACIÓN
JUSTIFICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES
OBJETIVOS DE INVESTIGACIÓN: CONCEPTO, TIPOS
FUENTES DE INFORMACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS Y REFERENCIACIÓN
MARCO TEÓRICO: CONCEPTO, TIPOS
INFORME DE INVESTIGACIÓN: CARACTERÍSTICAS, TIPOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LAS NECESIDADES DEL CONTEXTO, SEGÚN LAS PROBLEMÁTICAS IDENTIFICADAS.
DESCRIBE EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS ELEMENTOS OBSERVADOS.
PLANTEA LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN LA PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.
CONSOLIDA EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA PERTINENCIA Y LOS ALCANCES.
ELABORA EL MARCO TEÓRICO DE LA INVESTIGACIÓN DE ACUERDO A LOS CONTEXTOS NACIONAL E INTERNACIONAL.
APLICA TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A CRITERIOS ESTABLECIDOS POR LA METODOLOGÍA
COMUNICA LOS RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN SEGÚN CRITERIOS DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

NO APLICA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA
SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE

REQUISITOS MODALIDAD A DISTANCIA:

ACREDITAR CAPACITACIÓN RELACIONADA CON TUTORÍA VIRTUAL NO INFERIOR A 40 HORAS, TENER EXPERIENCIA CERTIFICADA MÍNIMO DE (6) MESES EN MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES ESPECIALMENTE EN EL LMS QUE TENGA LA ENTIDAD, MANEJO DE HERRAMIENTAS WEB, EXPERIENCIA CERTIFICADA EN PEDAGOGÍA DE MÍNIMO 120 HORAS, Y LOS DEMÁS REQUISITOS Y EXPERIENCIA DISCIPLINAR QUE APLIQUEN.

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.

DISPOSICIÓN AL CAMBIO.

HABILIDADES INVESTIGATIVAS.

MANEJO DE GRUPOS.

LIDERAZGO

COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA

DOMINIO LECTO-ESCRITURAL

DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO

TRABAJO EN EQUIPO

MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA

Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

240201528

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA

RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)

48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

R.3. RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y

R.1. IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA



PLANTEADO
EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

R.4.PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE

R.2.PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

PLANTEAR ECUACIONES
PLANTEAR SISTEMAS DE ECUACIONES
ESTABLECER RELACIONES DE PROPORCIONALIDAD ENTRE VARIABLES
APLICAR CRITERIOS DE SEMEJANZA Y CONGRUENCIA DE FIGURAS.
APLICAR LOS TEOREMAS DE THALES Y PITÁGORAS.
REPRESENTAR FUNCIONES EN EL PLANO CARTESIANO.
REALIZAR OPERACIONES CON NÚMEROS REALES Y CON NÚMEROS COMPLEJOS
CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES
REALIZAR TRANSFORMACIONES GEOMÉTRICAS EN EL PLANO.
REALIZAR CONVERSIONES DE UNIDADES DE MEDIDA.
RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER Y SEGUNDO GRADO.
RESOLVER SISTEMAS DE ECUACIONES.
CONSTRUIR GRÁFICOS ESTADÍSTICOS
CALCULAR ELEMENTOS DE FUNCIONES
COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN
DETERMINAR ERRORES DE CÁLCULOS
USAR HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BÁSICAS PARA CÁLCULOS NUMÉRICOS ELABORAR INFERENCIAS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

NÚMEROS REALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES (FRACCIONES, RAZONES, DECIMALES, PORCENTAJES) Y PROPIEDADES.
NÚMEROS COMPLEJOS: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y OPERACIONES
OPERACIONES ARITMÉTICAS: PROPIEDADES Y ORDEN DE LAS OPERACIONES.
PROPORCIONALIDAD DIRECTA E INVERSA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES
GEOMETRÍA: CONCEPTOS, POLÍGONOS, LA CIRCUNFERENCIAS Y SÓLIDOS
TRIGONOMETRÍA: CONCEPTOS, RAZONES, TEOREMAS Y APLICACIONES
ECUACIONES: MÉTODOS DE SOLUCIÓN SISTEMAS DE ECUACIONES: CONCEPTO, TIPOS Y MÉTODOS DE SOLUCIÓN.
FUNCIONES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y TIPOS (POLINÓMICAS, EXPONENCIALES, TRIGONOMÉTRICAS, ETC.)
VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS
ESTADÍSTICA DESCRIPTIVA: MEDIDAS DE CENTRALIDAD (MEDIA, MODA Y MEDIANA) Y MEDIDAS DE DISPERSIÓN
(VARIANZA Y DESVIACIÓN ESTÁNDAR)
GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMA DE BARRAS, CIRCULAR, PICTOGRAMAS Y SERIES
TEOREMA DE PITÁGORAS Y THALES: CONCEPTO Y APLICACIONES
CONVERSIÓN DE UNIDADES Y SISTEMA DE MEDIDAS.
SEMEJANZA Y CONGRUENCIA DE SUPERFICIES Y CUERPOS.
TRANSFORMACIONES SOBRE POLÍGONOS: RÍGIDAS (TRASLACIONES, ROTACIONES, REFLEXIONES) Y HOMOTECIAS
(AMPLIACIONES Y REDUCCIONES).

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN



PRESENTA LA RELACIÓN ENTRE DOS CANTIDADES O VARIABLES SEGÚN LOS FUNDAMENTOS MATEMÁTICOS
DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO.
PLANTEA ECUACIONES O SISTEMAS DE ECUACIONES DE ACUERDO CON LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES
PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS
APLICA PROCEDIMIENTOS ARITMÉTICOS Y ALGEBRAICOS SEGÚN EL PROBLEMA PLANTEADO
RESUELVE ECUACIONES O SISTEMAS DE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA
REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA
REPRESENTA CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA
SELECCIONA LAS HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS MATEMÁTICOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
LICENCIADO EN MATEMÁTICAS O INGENIERO AFÍN AL PROGRAMA DE FORMACIÓN

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA

REQUISITOS MODALIDAD A DISTANCIA:
ACREDITAR CAPACITACIÓN RELACIONADA CON TUTORÍA VIRTUAL NO INFERIOR A 40 HORAS, TENER EXPERIENCIA CERTIFICADA MÍNIMO DE (6) MESES EN MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES ESPECIALMENTE EN EL LMS QUE TENGA LA ENTIDAD, MANEJO DE HERRAMIENTAS WEB, EXPERIENCIA CERTIFICADA EN PEDAGOGÍA DE MÍNIMO 120 HORAS, Y LOS DEMÁS REQUISITOS Y EXPERIENCIA DISCIPLINAR QUE APLIQUEN.

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO-ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA

Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

240201530



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA

RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)

48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

R.1. 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.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA
IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA
DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA
IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD
DESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL COMPORTAMIENTO DEL APRENDIZ, DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN
DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA
DIFERENCIAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS.
ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGOSÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,
POLÍTICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA ETAPAS DE LA FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO. MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMA ESPECÍFICAS DE LOS CENTROS.
FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS.
TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS.
TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.
DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS
PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS, PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS.
PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SENA: TUTORIALES SENA: LMS, SOFIA PLUS, SISTEMA VIRTUAL DE APRENDICES (SVA), GESTIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE. CORREO MISENA. PORTALES, REDES SOCIALES DE LA ENTIDAD,
RUTA DE FORMACIÓN: ETAPA LECTIVA, ETAPA PRÁCTICA (ALTERNATIVAS). DURACIÓN, CARACTERÍSTICAS,

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS.
IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA
INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE ESTA COMPETENCIA SE REQUIERE LA PARTICIPACIÓN DEL INSTRUCTOR TÉCNICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, LOS INSTRUCTORES DE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y TRANSVERSALES, EL PROFESIONAL DE DESARROLLO HUMANO, EQUIPO DE BIENESTAR Y LIDERAZGO AL APRENDIZ, RELACIONES CORPORATIVAS, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, COORDINADORES MISIONALES Y ACADÉMICOS EN COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR DE CENTRO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA OBJETO DEL DESEMPEÑO

REQUISITOS MODALIDAD A DISTANCIA:

ACREDITAR CAPACITACIÓN RELACIONADA CON TUTORÍA VIRTUAL NO INFERIOR A 40 HORAS, TENER EXPERIENCIA CERTIFICADA MÍNIMO DE (6) MESES EN MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES ESPECIALMENTE EN EL LMS QUE TENGA LA ENTIDAD, MANEJO DE HERRAMIENTAS WEB, EXPERIENCIA CERTIFICADA EN PEDAGOGÍA DE MÍNIMO 120 HORAS, Y LOS DEMÁS REQUISITOS Y EXPERIENCIA DISCIPLINAR QUE APLIQUEN.

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS, VALORES Y PROCEDERES ÉTICOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
MANEJO DE GRUPOS.
LIDERAZGO
COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
DOMINIO LECTO--‐ESCRITURAL
DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO.
MANEJO DE LAS TIC
CONOCIMIENTO DE MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA SENA
CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA EL APRENDIZ
CONOCIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	999999999
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)

864 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

4.8.3 Competencias:

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA

Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL

220501046



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA

APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL ENTORNO

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)

48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

R.3. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

R.1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

R.4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN

R.2. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

R.1.
IDENTIFICAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
DISPONER EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.

R.2.
MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES Y REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.
APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS.
MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.

R.3.
UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, LISTAS DE CORREOS, BLOGS, WIKIS, FOROS WEB, SPACES, GRUPOS DE NOTICIAS, TELEFONÍA IP, TELEVISIÓN IP, COMPRAR EN INTERNET, E-LEARNING, MARKETING DIGITAL, TRABAJO COLABORATIVO, COMPUTACIÓN EN LA NUBE, REDES SOCIALES Y VIDEOCONFERENCIA POR INTERNET.

R.3.
MANEJAR HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN INTERNET

R.4.
VALORAR RESULTADOS OBTENIDOS
APLICAR PROCESOS DE MEJORA

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

R.1.
TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, USOS, TENDENCIAS.

R.2.
EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC:
COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO.
OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES, REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS): CONCEPTO,



FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS

REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS.

SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES.

TIPOS DE SOFTWARE:

SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.

SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PROGRAMA DE PRESENTACIÓN, BASE DE DATOS, DIAGRAMACIÓN, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.

SOFTWARE DE DESARROLLO: CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.

INTERNET:

DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES.

CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS.

HERRAMIENTAS COLABORATIVAS.

SERVICIOS DE INTERNET:

(NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, LISTAS DE CORREOS, GRUPOS DE

NOTICIAS, CHATS, BLOGS, WIKIS, FOROS WEB, SPACES, REDES SOCIALES, INTERCAMBIO DE ARCHIVOS P2P, TELEFONÍA VOIP, TELEVISIÓN IPTV, COMPRAR EN INTERNET, E-LEARNING, MARKETING DIGITAL, TRABAJO COLABORATIVO, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS

R.3.

VERIFICACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS.

R.4.

OPTIMIZACIÓN: DEFINICIÓN, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

R.1.

IDENTIFICA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE USO.

COMPARA EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS.

ESCOGE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y CARACTERÍSTICAS.

MANEJA COMPUTADORES, TABLETAS, CELULARES Y OTROS EQUIPOS TIC, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS MISMOS.

APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO.

MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE CADA PROGRAMA Y LAS NECESIDADES DE MANEJO DE LA INFORMACIÓN.

UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, LISTAS DE CORREOS, BLOGS, WIKIS, FOROS WEB, SPACES, GRUPOS DE NOTICIAS, TELEFONÍA IP, TELEVISIÓN IP, COMPRAR EN INTERNET, E-LEARNING, MARKETING DIGITAL, TRABAJO COLABORATIVO, COMPUTACIÓN EN LA NUBE, REDES SOCIALES Y VIDEOCONFERENCIA POR INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

PARTICIPA EN REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN.

R.2.

MANEJA HERRAMIENTAS COLABORATIVAS EN INTERNET, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO

R.3..

COMPRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ESPERADOS.

R.4.

APLICA PROCESOS DE MEJORA A LOS PRODUCTOS, DE ACUERDO CON LAS COMPROBACIONES REALIZADAS.



LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN ÁREAS AFINES CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO, DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL, DE LOS CUALES DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA EN EL ÁREA.

REQUISITOS MODALIDAD A DISTANCIA:

ACREDITAR CAPACITACIÓN RELACIONADA CON TUTORÍA VIRTUAL NO INFERIOR A 40 HORAS, TENER EXPERIENCIA CERTIFICADA MÍNIMO DE (6) MESES EN MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES ESPECIALMENTE EN EL LMS QUE TENGA LA ENTIDAD, MANEJO DE HERRAMIENTAS WEB, EXPERIENCIA CERTIFICADA EN PEDAGOGÍA DE MÍNIMO 120 HORAS, Y LOS DEMÁS REQUISITOS Y EXPERIENCIA DISCIPLINAR QUE APLIQUEN.

4.8.3 Competencias:

PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.

DISPOSICIÓN AL CAMBIO.

HABILIDADES INVESTIGATIVAS.

MANEJO DE GRUPOS.

LIDERAZGO

COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA

DOMINIO LECTO-ESCRITURAL

DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO

TRABAJO EN EQUIPO.

MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	VALORAR MUESTRAS SEGÚN TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO	
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	291201086	
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	CARACTERIZACIÓN DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y RESIDUOS SÓLIDOS	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)		288 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
R2. APLICAR PROTOCOLOS DE ANÁLISIS DE LAS MUESTRAS SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.		



R1. ALISTAR LOS INSUMOS, REACTIVOS, SOLUCIONES, EQUIPOS Y MATERIALES PARA EL ANÁLISIS DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y RESIDUOS SÓLIDOS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

R1

- SELECCIONAR LOS MATERIALES, EQUIPOS, REACTIVOS E INSUMOS PARA EL ANÁLISIS DE LAS MUESTRAS.
- IDENTIFICAR LA SOLUCIÓN Y MEDIO DE CULTIVO REQUERIDO PARA EL ANÁLISIS Y CARACTERIZACIÓN DE LA MUESTRA.
- INTERPRETAR PROTOCOLOS DE PREPARACIÓN Y ALISTAMIENTO DE SOLUCIONES Y MEDIOS DE CULTIVO.
- APLICAR BALANCE DE ECUACIONES Y CONVERSIÓN DE UNIDADES.
- PREPARAR SOLUCIONES Y MEDIOS DE CULTIVO

R2

- INTERPRETAR LOS PROTOCOLOS O NORMAS ESTABLECIDAS PARA EL ANÁLISIS DE LAS MUESTRAS.
- EMPLEAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE MUESTRAS DE AGUA
- EMPLEAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE MUESTRAS DE SUELO
- EMPLEAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE MUESTRAS DE OLORES
- EMPLEAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE MUESTRAS DE RESIDUOS SÓLIDOS.
- REGISTRAR LOS RESULTADOS DE LOS ANÁLISIS.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

R1

- LABORATORIO: TIPOS, NORMAS DE SEGURIDAD, BUENAS PRÁCTICAS.
- SUSTANCIAS QUÍMICAS: CONCEPTO, TIPO, MANEJO.
- RECEPCIÓN DE MUESTRAS: CONCEPTO, PROTOCOLO.
- EQUIPOS DE LABORATORIO: TIPOS, LAS FICHAS TÉCNICAS, FUNCIONAMIENTO, MANUAL DE OPERACIÓN, MÉTODOS DE CALIBRACIÓN, BUENAS PRÁCTICAS OPERACIONES, UNIDADES DE MEDICIÓN, UTILIDAD, MANTENIMIENTO PREVENTIVO, PARÁMETROS DE MEDIDA.
- MATERIALES: TIPOS, USOS, BUENAS PRÁCTICAS OPERACIONALES Y CATEGORÍAS.
- REACTIVOS Y SOLUCIONES: TIPOS, TÉCNICAS DE PREPARACIÓN, MANIPULACIÓN.
- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL
- SISTEMA INTERNACIONAL DE MEDIDAS Y NOTACIÓN CIENTÍFICA: CONCEPTO, APLICACIÓN, FACTORES DE CONVERSIÓN.
- BALANCE DE ECUACIONES: CONCEPTO, APLICACIÓN
- MICROORGANISMOS : CONCEPTO Y TIPOS
- MEDIOS DE CULTIVO: CONCEPTOS, TIPOS, PREPARACIÓN.

R2

- PROTOCOLOS PARA ANÁLISIS DE MUESTRAS DE AGUA, SUELO, OLORES Y RESIDUOS SÓLIDOS: PARÁMETROS DE ANÁLISIS FÍSICOS, QUÍMICOS Y MICROBIOLÓGICOS EN (AGUAS, SUELOS, OLORES Y RESIDUOS SÓLIDOS), PROCEDIMIENTOS, DIAGRAMAS DE FLUJO, GUÍAS DE LABORATORIO, INSTRUCTIVOS, INTERPRETACIÓN DE PROPORCIONES Y RELACIONES CUANTITATIVAS.
- PROTOCOLOS PARA ANÁLISIS DE AGUA: VARIABLES FÍSICAS, QUÍMICAS Y MICROBIOLÓGICAS DE AGUA, ESTÁNDAR MÉTODOS PARA ANÁLISIS DE LABORATORIO, PROCEDIMIENTOS DE ANÁLISIS, MANIPULACIÓN DE MATERIALES Y REACTIVOS, EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS Y MEDICIÓN DE (PH, TEMPERATURA, OXÍGENO DISUELTO, CONDUCTIVIDAD, SÓLIDOS DISUELTOS TOTALES, DBO5, DQO, ALCALINIDAD, DUREZA, GRASAS Y ACEITES, SÓLIDOS DISUELTOS, FIJOS Y VOLÁTILES, SÓLIDOS SEDIMENTABLES, CALCIO, CLORUROS, SULFATOS, NITRITOS, NITRATOS, ACIDEZ, CARBONO ORGÁNICO TOTAL, COLOR, NITRÓGENO TOTAL, TURBIDEZ, COLIFORMES TOTALES, FECALES, MACROINVERTEBRADOS Y BIOINDICADORES), MANEJO DE RESIDUOS, CARACTERÍSTICAS DE PELIGROSIDAD, MÉTODO BIOLOGICAL MONITORING WORKING PARTY BMWWP.
- EQUIPOS ANÁLISIS DE AGUA: TIPOS, USOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PARÁMETROS DE MEDIDA.



- PROTOCOLOS DE ANÁLISIS DE SUELOS: VARIABLES FÍSICAS, QUÍMICAS Y MICROBIOLÓGICAS DEL SUELO, PRUEBAS DE LABORATORIO (DENSIDAD APARENTE, DENSIDAD REAL, COLOR, HUMEDAD, MATERIA ORGÁNICA, POROSIDAD TOTAL, TEXTURA, INFILTRACIÓN, ESTRUCTURA, PH, CONDUCTIVIDAD).
- EQUIPOS PARA ANÁLISIS DE SUELOS: TIPOS, USOS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, PARÁMETROS DE MEDIDA.
- PROTOCOLO PARA ANÁLISIS DE OLORES: TÉCNICAS FISICOQUÍMICAS DE ANÁLISIS OLFATOMÉTRICO, MÉTODOS PARA LA DETERMINACIÓN DE CONCENTRACIÓN DE ESPECIES QUÍMICAS PRESENTES EN LA MUESTRA DE AIRE, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS.
- EQUIPOS PARA DETERMINACIÓN DE CONCENTRACIÓN DE OLORES: DEFINICIÓN, TIPOS, CARACTERÍSTICAS (ANALIZADOR AUTOMÁTICO DE OLOR).
- MÉTODOS PARA LA DETERMINACIÓN DE CONCENTRACIÓN DE OLOR: PROCEDIMIENTOS, TIPOS (ELECTROQUÍMICA, FLUORESCENCIA Y ÓPTICA, MÉTODO AUTOMÁTICO, MÉTODO MFC/FD/FPD, MÉTODO TRAMPAS DE ÁCIDOS, MÉTODO DE DENUDERS, MÉTODO FOTOIONIZACIÓN).
- PROTOCOLO DE ANÁLISIS DE RESIDUOS SÓLIDOS: ANÁLISIS FÍSICO, QUÍMICO Y MICROBIOLÓGICO DE RESIDUOS, ANÁLISIS (HUMEDAD, CENIZAS, VOLÁTILES, DENSIDAD, MASA, VOLUMEN, RESISTENCIA, MICROBIOLÓGICO, RELACIÓN CARBONO NITRÓGENO, PH), MANEJO DE RESIDUOS, CARACTERÍSTICAS DE PELIGROSIDAD.
- EQUIPOS PARA ANÁLISIS DE MUESTRAS EN RESIDUOS SÓLIDOS: TIPOS, USOS Y FUNCIONAMIENTO.
- FORMATOS DE REGISTRO EN LABORATORIO, MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, ANÁLISIS ESTADÍSTICOS, REALIZACIÓN DE CURVAS DE CALIBRACIÓN, MANEJO DE BASES DE DATOS, ANÁLISIS GRÁFICO DE DATOS, INCERTIDUMBRE, CORRELACIÓN, OPERACIONES MATEMÁTICAS PARA ANÁLISIS DE DATOS.
- NORMA TÉCNICA PARA REDACCIÓN DE INFORMES, FORMATOS DE LABORATORIO, INTERPRETACIÓN DE

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

R1

- SELECCIONA EL TIPO DE ANÁLISIS DE ACUERDO CON LA MUESTRA RECIBIDA EN LABORATORIO Y PROTOCOLO ESTABLECIDO.
- VERIFICA EL ESTADO DE LOS INSUMOS, REACTIVOS, SOLUCIONES, EQUIPOS Y MATERIALES SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TIPO DE ENSAYO.
- REPORTA EL ESTADO DE LOS EQUIPOS, MATERIALES, REACTIVOS E INSUMOS SEGÚN EL MANUAL DE USO.
- PREPARA SOLUCIONES Y MEDIOS DE CULTIVO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y NORMAS DE SEGURIDAD.

R2

- DIAGRAMA LOS PROTOCOLOS DEL ENSAYO DE MUESTRAS DE ACUERDO A NORMAS TÉCNICAS.
- VERIFICA CONDICIONES INICIALES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
- ELABORA CÁLCULOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
- DESARROLLA EL MONTAJE DE LA PRUEBA DE ACUERDO A PROTOCOLOS.
- APLICA LAS BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO DE ACUERDO CON NORMATIVA DE HIGIENE Y SEGURIDAD.
- ELABORA INFORMES CON ANÁLISIS DE RESULTADOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS.
- DISPONE LOS RESIDUOS DE ACUERDO CON NORMATIVA AMBIENTAL

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

OPCIÓN 1

TÍTULO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; O INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; O QUÍMICA Y AFINES.

OPCIÓN 2

TÍTULO DE TECNÓLOGO, EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN: CONTROL AMBIENTAL Y AFINES CON ESPECIALIZACIÓN EN MUESTREO DE AIRE, AGUA, SUELOS Y RUIDO O AFINES Y CURSOS PEDAGÓGICOS O DIDÁCTICOS EN INSTITUCIONES RECONOCIDAS



4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

OPCIÓN 1

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDOS ASÍ: DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL Y URBANA Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

OPCIÓN 2

TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIEZ Y OCHO (18) MESES RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE GESTIÓN AMBIENTAL SECTORIAL Y URBANA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA

REQUISITOS MODALIDAD A DISTANCIA:

ACREDITAR CAPACITACIÓN RELACIONADA CON TUTORÍA VIRTUAL NO INFERIOR A 40 HORAS, TENER EXPERIENCIA CERTIFICADA MÍNIMO DE (6) MESES EN MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES ESPECIALMENTE EN EL LMS QUE TENGA LA ENTIDAD, MANEJO DE HERRAMIENTAS WEB, EXPERIENCIA CERTIFICADA EN PEDAGOGÍA DE

4.8.3 Competencias:

PEDAGÓGICAS

DESARROLLO CURRICULAR: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, INSTANCIAS, SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA, ORDENAMIENTO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS.

DIDÁCTICAS DE LA FORMACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, NIVELES DE FORMACIÓN Y MODALIDADES DE ATENCIÓN.

PLANEACIÓN DIDÁCTICA: LINEAMIENTOS, REFERENTES, ELEMENTOS, PRINCIPIOS, PRODUCTOS, CONDICIONES (ESPACIO EDUCATIVO, NÚMERO DE PERSONAS, TIEMPOS DE FORMACIÓN, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO); MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS (DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASES, Y APLICACIONES).

PEDAGOGÍA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL: MODELO Y ESTRATEGIAS.

PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE: CARACTERÍSTICAS, ELEMENTOS, AMBIENTE EDUCATIVO, PROCEDIMIENTO, INSTANCIAS Y CONTEXTO DE LA ESPECIALIDAD A IMPARTIR.

MANUAL DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE: DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, PROPÓSITOS, TIPOS (DIAGNÓSTICA, FORMATIVA Y SUMATIVA) CARACTERÍSTICAS (SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN); TÉCNICAS E INSTRUMENTOS (TIPOS, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTOS), ESTRUCTURA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y BANCOS DE PREGUNTAS; PROCEDIMIENTO E INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE.

EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN (PROCESO, PRODUCTO E IMPACTO): DEFINICIÓN, PROPÓSITO, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS,

INVESTIGACIÓN APLICADA, TÉCNICA Y PEDAGÓGICA: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, METODOLOGÍA, MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS; FORMULACIÓN Y PLANTEAMIENTOS DE PROBLEMAS.

TÉCNICAS:

QUÍMICA DEL AGUA: CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS, ESTEQUIOMETRIA, SOLUCIONES, GASES, TIPOS DE REACCIONES (NEUTRALIZACIÓN, PRECIPITACIÓN, OXIDACIÓN-REDUCCIÓN), PRODUCTO DE SOLUBILIDAD KPS, CINÉTICA Y EQUILIBRIO.

CARACTERIZACIÓN DE AGUAS: PARÁMETROS FÍSICO QUÍMICOS Y MICROBIOLÓGICOS DE CARACTERIZACIÓN

4.9 MATERIALES DE FORMACIÓN

Tipo Material	Descripción del Material	Codificación ORIONS	Unidades	Cantidad
---------------	--------------------------	---------------------	----------	----------



4.10 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA COMPETENCIA DE FORMACIÓN

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	HELMAN CASTAÑEDA CASTAÑEDA	APROBAR ANALISIS	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	31/10/2019
Autor	EDILFRETH AMAYA PERALTA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE. REGIONAL	31/10/2019
Autor	TANIA CHARRIS	VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DE PROGRAMA	CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN. REGIONAL ATLÁNTICO	27/04/2020
Autor	ASTRID LILI PUERTA	EXPERTO TÉCNICO INSTRUCTOR	CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA. REGIONAL VALLE	27/04/2020
Autor	JAVIER ENRIQUE SANTANA	INSTRUCTOR LÍDER TEMÁTICO	CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	27/04/2020
Autor	CLAUDIA BIANET ZAPATA	VERIFICACIÓN TÉCNICA DE PROGRAMA	CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HABITAT Y LA CONSTRUCCIÓN. REGIONAL ANTIOQUIA	27/04/2020
Autor	LUIS JOSE BARRIOS	ASESOR METODOLÓGICO DE DISEÑO	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL. REGIONAL ATLÁNTICO	27/04/2020
Autor	WILLI MOLINA RESTREPO	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	18/06/2021
Aprobación	MARGARITA INES VILORIA VILLEGAS		CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE.	25/11/2019
Aprobación	MARGARITA INES VILORIA VILLEGAS		CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE.	27/04/2020




LÍNEA TECNOLÓGICA: PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN LIMPIA
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL


Aprobación	MARGARITA INES VILORIA VILLEGAS		CENTRO BIOTECNOLOGICO DEL CARIBE.	02/12/2020
------------	------------------------------------	--	---	------------


CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
--	--------	-------	-------------------	-------

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
---	---

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

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
DESCRIPCIÓN:	<p>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.</p>
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.

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
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 INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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.
999999999	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
240201500	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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.
PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR	
Requisitos Académicos mínimos	<p>El programa requiere de un equipo de instructores técnicos, conformado por Profesionales formados en alguna de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>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.</p>
Experiencia laboral y/o especialización en...	<p>Preferiblemente con especialización en gerencia del talento humano, salud ocupacional o áreas afines.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Competencias mínimas	<p>Conocimientos en Organización y Métodos, Competencias laborales y Comportamentales, Procesos y Procedimientos en las organizaciones.</p> <p>Implementación de sistemas de gestión información y comunicaciones.</p> <p>Conocimientos en Competencias Laborales y Comportamentales, Procesos y Procedimientos de Gestión Humana en las Organizaciones, Comunicación y Sistemas de Información, Atención y Servicio al Cliente,</p> <p>Formular, ejecutar y evaluar proyectos.</p> <p>Trabajar en equipo</p> <p>Establecer procesos comunicativos asertivos</p>

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
Competencias mínimas	Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	<p>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.</p> <p>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:</p> <p>El instructor - Tutor El entorno Las TIC El trabajo colaborativo</p>

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		



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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.
- PROCEDIMIENTOS DE VALIDACIÓN Y CONTROL DE REGISTROS DE NOVEDADES.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
---	---

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.
- ÁMBITO GEOGRÁFICO.
- 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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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
- DEFINIR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA Y POBLACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN
- 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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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, APLICANDO 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,



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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 ESCALA FRENTE A LA TENDENCIA DE SALARIOS Y SECTOR ECONÓMICO., CON EQUITAD 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 SALARIALES 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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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, PLANEACIÓN Y PRÁCTICAS 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 EL 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 DECISIÓN
- 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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

Capacitación
Evaluación
Concepto de diagnóstico
Características
Procedimientos
Técnicas
Métodos
Instrumentos de diagnóstico
Diseño
Software aplicado
Plan de capacitación
Definición
Tipos
Importancia
Beneficios
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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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 planes y programas de capacitación y desarrollo de personal

Evalúa con objetividad y ecuanimidad los resultados del plan de capacitación individual y grupal

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
---	---

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

<ul style="list-style-type: none"> - 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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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, VISIÓN, 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.

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
- PROVEER LA INFORMACIÓN A LAS PARTES INTERESADAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS.		
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN		
<ul style="list-style-type: none">- 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		



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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.

Auditoría 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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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 trámite.

- 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

 Modelo de Mejora Continua		LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
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			
<p>Sistema de información y Comunicación organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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, <p>Medios de presentación de la información escrita</p> <p>Principios, naturaleza y alcance de la información del Talento Humano.</p> <ul style="list-style-type: none">- Evaluación y ajuste de sistemas de información.- Relación Beneficio / costo, aplicados a los ajustes del sistema. <p>Teorías sobre tipos de Organización, Comunicación e información.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>características y procedimientos (manual y automatizado)</p> <p>Identificación características de los sistemas de información, manual y automatizada.</p> <ul style="list-style-type: none">- Ajustes, cambios y desfases en sistemas de información.- Análisis de las necesidades del sistema de información de la Unidad administrativa.			



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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 humana, 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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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 ESPECÍFICO 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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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 diagnóstico
- Construir, ajustar y / o seleccionar los instrumentos
- Obtener la información de cargos y roles mediante las fuentes diagnósticas 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 las 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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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 de los niveles ocupacionales 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

 <p>Modelo de Mejora Continua</p>	<p>LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS</p>
---	---

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.
- NORMAS LEGALES, POLÍTICAS, Y PRACTICAS EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL
- 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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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 PRESELECCIONADOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, CULTURA Y NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- VERIFICAR DATOS PERSONALES Y REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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.
 - REVISAR LAS CONDICIONES EXIGIDAS POR LA ORGANIZACIÓN EN CUANTO A SELECCIÓN DE CANDIDATOS.
- Realizar la publicación de los candidatos clasificados para continuar en el proceso, siguiendo procedimientos 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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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 PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA ORGANIZACIÓN.

CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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.
- Predominio 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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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

 Modelo de Mejora Continua		LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
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.			



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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 específico
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 laborales
Aplicar Técnicas de archivo y correspondencia (organización documental).



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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 180° y 360°.

-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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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

 Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
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		
<p>Salud, trabajo, medio ambiente y su relación.</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 ambienteNormativa 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 <p>Metodología para: realizar inspección de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipo de inspecciones de higiene y seguridad Conceptos de inspección sistemática.- Normativa legal vigente, Norma Técnica Colombiana NTC GTC 4114 y 4116. <p>Panorama general de agentes y factores de riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none">- Normativa legal vigente, Norma Técnica Colombiana NTC GTC 45 <p>Metodología para:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.		



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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 gestión y la normatividad vigente de la seguridad y salud ocupacional de las organizaciones.
Elabora mapa y panorama de riesgos de manera objetiva de acuerdo con la normatividad vigente y políticas



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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 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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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, Visión, 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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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 envío 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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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) Supply 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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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 Automatizado de Ventas) de hoy

- Interpretar las normas de Gestión de la Calidad, en cuanto a mejora continua en el servicio.



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
CLIENTE

RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

- 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 público 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;



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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.

 Modelo de Mejora Continua		LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS	
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			
<div>-LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA</div> <div>-OBJETO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: TEORÍA DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA</div> <div>DEFINICIÓN Y OBJETIVOS, ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO, COMPONENTES MÍNIMOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN, RECURSOS,</div> <div>-TIPOS DE VARIABLES:</div> <div>-CUANTITATIVA, CUALITATIVA, DISCRETA Y CONTINUA</div> <div>TIPOS DE INVESTIGACIÓN.</div> <div>-EXPLORATORIA, DESCRIPTIVA, CORRELACIONAL Y EXPLICATIVA</div> <div>LA IDEA DE INVESTIGACIÓN</div> <div>-FUENTES DE IDEAS</div> <div>-ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN</div> <div>CORRIENTES METODOLÓGICAS ACTUALES</div> <div>-CORRIENTES</div> <div>-PROCEDIMIENTO INDUCTIVO</div> <div>-PROCEDIMIENTO DEDUCTIVO</div> <div>-MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN:</div> <div>-HISTÓRICO, DIALÉCTICO, GENÉTICO, COMPARATIVO</div> <div>DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA</div>			



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

-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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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 LAS DIFERENTES VARIABLES.

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.

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

REVISAR 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



Modelo de
Mejora Continua

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA

CLIENTE

RED TECNOLÓGICA

TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

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.

PRESENTA INFORME DE MANERA OBJETIVA Y ASIGNANDO LOS NOMBRES DE LOS TÍTULOS A LOS RESULTADOS 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,

No se encontro información de contenidos curriculares básicos de la competencia para mostrar en el reporte.