PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: RECURSOS HUMANOS
- **Código del Programa de Formación**: 134200
- **Nombre del Proyecto**:
- **Fase del Proyecto:**
- **Actividad de Proyecto:**
- **Competencias:**

CÓDIGO DE LA COMPETENCIA	DENOMINACIÓN COMPETENCIA
	SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES

- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**

CÓDIGO DE LA COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE
	01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
	02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
	03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
	04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
	05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

- **Duración de la Guía:** 288 Horas

2. PRESENTACIÓN

Las empresas son entes dinámicos en todos los sentidos y, por lo tanto, también con respecto a sus plantillas. Hay una serie de causas que provocan su movilidad y que le obligarán, en algún momento, a incorporar a nuevos colaboradores en su estructura: empresa en general, departamento, sección... de forma definitiva o temporal, al amparo de las actuales modalidades contractuales. Hay causas externas, no siempre previsibles, que pueden generarle la necesidad de ampliar su plantilla: factores económicos como una reactivación, legales, competenciales... También, el incremento de la plantilla puede ser debido a causas internas y, por lo tanto, previsibles desde el plan estratégico de su empresa: incrementos de producción, aumento de las unidades de negocio, apertura de sucursales, traslados, ascensos... La fuerza de trabajo es asimismo generadora de la necesidad de cubrir vacantes fácilmente previsibles por extrapolación de tendencias o desde el sistema de información de personal del que usted disponga: jubilaciones, bajas voluntarias, excedencias... En otros casos la previsión es más difícil, como son los casos de maternidad, despidos disciplinarios, accidentes laborales que cursan con incapacidad para el trabajo...

¿Ha pensado alguna vez en los costos de una mala selección? Sin duda son muchos (dimensión cuantitativa) y variados (dimensión cualitativa). Uno de los principales costos es el tiempo invertido en Análisis y descripción del puesto, Decidir fuentes de reclutamiento internas o externas (comunicaciones, contactos con bolsas de trabajo, redacción de anuncios en prensa), Recepción y análisis de las H.V., Entrevistas, pruebas profesionales, Informes, Formación inicial... etc. Con todo, el tiempo invertido no es el único costo; si la persona no es la adecuada al puesto, si no posee la adecuada motivación puede llegar a ser una importante distorsión para la organización, puede llegar a afectar las relaciones interpersonales, enrarecer el clima laboral. Todo este tiempo será un tiempo en el que se reducirá la dinámica de la productividad y de la calidad y ello afecta, sin duda, a la cuenta de resultados. Si bien no existen garantías absolutas en los procesos de selección (trabajamos con personas cuyas reacciones y actitudes no siempre se pueden prever completamente), la finalidad de la presente guía es ofrecerle herramientas para desarrollar adecuadamente un proceso de selección y apoyar de este modo el cumplimiento de los objetivos de la organización.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL



1. Ubique en el programa de formación "RECURSOS HUMANOS" (Código V1), el cual se encuentra en el *Portafolio de Evidencias del Aprendiz,* las competencias "Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo" (código 210201024) y "Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización" y efectúe:
    a. Una descripción (con términos propios) de los resultados de aprendizaje que contiene la competencia.
    b. Resalte los conocimientos de proceso y conocimientos del saber que considera más relevantes para poder efectuar la *Selección de Personal.*

2. Ingrese a la biblioteca virtual del SENA, base de datos E-Libro, y ubique el texto: *La gestión de los recursos humanos: cómo atraer, retener y desarrollar con éxito el capital humano en tiempos de transformación (3a. ed.)*; (este mismo texto lo encuentra en físico en la biblioteca del Centro de Comercio y Servicios).



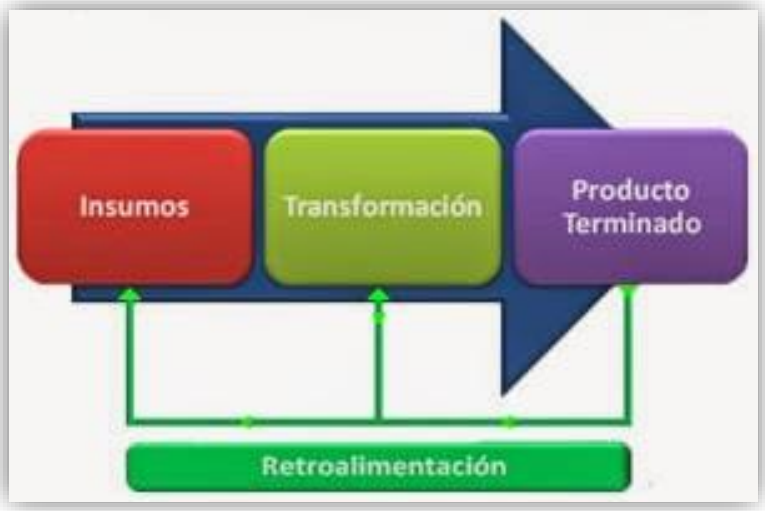
    a. Lea los capítulos 5 y 6 del texto.

b. Extraiga las ideas principales y genere conclusiones al respecto.

3. Observe el video *HCR 2013: "Reclutamiento y Selección de Personal"*, el cual se encuentra en la dirección https://www.youtube.com/watch?v=v2eWtkUC-MY o en la plataforma Blackboard (Carpeta Material de Formación), y resuelva los siguientes interrogantes:

   a. ¿Cómo se inicia el proceso de selección?
   b. ¿Qué se busca cuando se selecciona a un trabajador?
   c. ¿Qué elementos se tienen en cuenta en un candidato para seleccionarlo?
   d. ¿Qué ventajas tiene el proceso de selección interno y cuáles el externo?
   e. ¿A qué hace referencia el concepto de soft skills?
   f. ¿Cuáles son las ventajas y desventajas de tercerizar el proceso de selección?
   g. ¿Cuáles son los desafíos de las organizaciones a futuro en selección?
   h. ¿A qué hace referencia el concepto heart and soul?

4. Teniendo en cuenta la información procesada en los tres puntos anteriores, elabore la caracterización (Insumos, Actividades, Salidas) del Proceso de Selección de Personal.



3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE





1. Junto a sus compañeros de formación observe la película ***"El método"*** de Marcelo Piñeyro (coproducción de Argentina y España). La cual está basada en la obra de teatro El método Grönholm, de Jordi Galceran.

2. Debata en grupo sobre la película y puntualmente sobre los siguientes aspectos:
    - Situaciones comunes de todo proceso de selección.
    - Prácticas inadecuadas desarrolladas en los procesos de selección.
    - Estrategias para evidenciar habilidades de los candidatos.
    - Necesidad de modificar la forma tradicional de seleccionar.

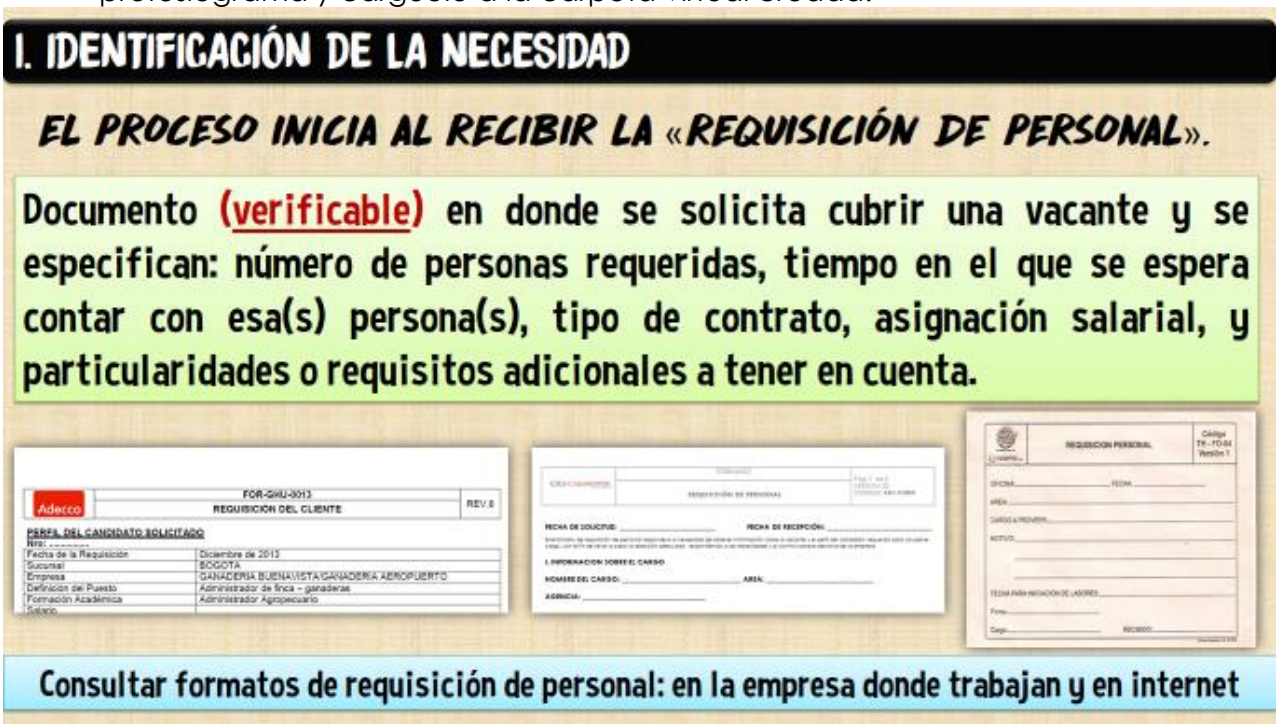
3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN).





1. Junto a su equipo de trabajo cree una carpeta virtual en su portafolio de evidencias con el nombre de: "Proceso de selección Asistente de Talento Humano".

2. Efectúe el profesiograma para el cargo de **Asistente de Talento Humano**, teniendo en cuenta los elementos referidos en formación (estructura del área y procesos en los que interviene).
3. Investigue en los textos base, en la biblioteca virtual y/o en internet sobre formatos de requisición de personal. Escoja o diseñe uno que considere cumple con los elementos vistos en formación, diligéncielo con la información consignada en el profesiograma y cárguelo a la carpeta virtual creada.



4. Redacte junto a su equipo de trabajo la Publicación de la oferta, teniendo en cuenta los elementos vistos en formación, socialícela con el resto del grupo, efectúe los ajustes requeridos y cárguela a la carpeta virtual.

5. A propósito de las fuentes de reclutamiento:
   - Investigue y relacione mínimo cinco publicaciones especializadas que existan en nuestro país.
   - Qué agencias de empleos encontramos en Ibagué y qué servicios ofrecen (Mínimo cinco).
   - Referencie mínimo cinco asociaciones profesionales vigentes en Colombia.
   - Investigue sobre las Apps vistas en formación y diligencie el siguiente cuadro:

APPs DE EMPLEO					
NOMBRE DE LA APP	**IDIOMA**	**DISPONIBLE EN PAISES**	**PLATAFORMA**	**DIRIGIDA A**	**BENEFICIOS Y/O SERVICIOS**



- A partir de la información recibida e investigada sobre las fuentes de reclutamiento, diligencie el siguiente cuadro, especificando las fuentes que considera se deben emplear (Internas y Externas) según el nivel del cargo que se esté requiriendo en la organización:

NIVEL DEL CARGO	EJEMPLO	TIPO DE FUENTES	
		INTERNA	EXTERNA
INICIALES O BÁSICOS	AUXILIARES		
	ASISTENTES		
	OPERARIOS		
	VENDEDORES		
	SUPERVISORES		
	SECRETARIAS		
	TÉCNICOS		
INTERMEDIOS	JEFES		
	COORDINADORES		
	PROFESIONALES		
ALTOS	DIRECTOR		
	GERENTE		

	VICEPRESIDENTE		
	PRESIDENTE		

INTERNAS

- **INTRANET, CARTELERAS, MEMORANDOS, BOLETINES.**
- **PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y DESARROLLO.**
- **LINEAS DE CARRERA O PLANES DE SUCESIÓN.**
- **RECOMENDADOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES.**

EXTERNAS

- **CANDIDATOS ESPONTÁNEOS.**
- **PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS.**
- **AGENCIAS DE EMPLEOS.**
- **EMPRESAS CAZATALENTOS.**
- **INSTITUCIONES EDUCATIVAS.**
- **ASOCIACIONES PROFESIONALES / LABORALES Y GREMIALES.**
- **SITIOS DE PUBLICACIÓN EN INTERNET.**
- **REDES SOCIALES.**

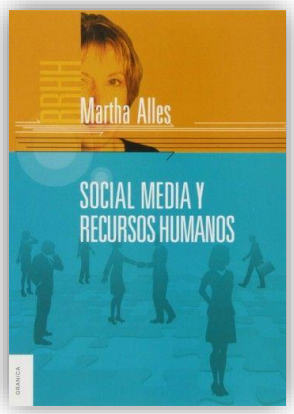
6. Analice la siguiente imagen y genere una reflexión oral teniendo en cuenta las características de los candidatos que actualmente se postulan a las diferentes ofertas laborales.



7. Observe el video "***Qué son las Redes Sociales y Para Qué se Utilizan"*** el cual encuentra en el link: https://www.youtube.com/watch?v=Dy4XmEh4k0k o en la plataforma Blackboard.
8. Identifique el tipo de información que se encuentra en las redes sociales y establezca una relación con el proceso de selección.



9. Investigue sobre **Reclutamiento 2.0** consultando el texto ***"Social media y Recursos Humanos. Buenos Aires, AR: Ediciones Granica, 2012"***; el cual encuentra en la base de datos ***E-Libro*** de la Biblioteca Virtual Sena. Páginas 141 a 152.



10. Identifique las ideas principales y socialícelas con el resto del grupo.

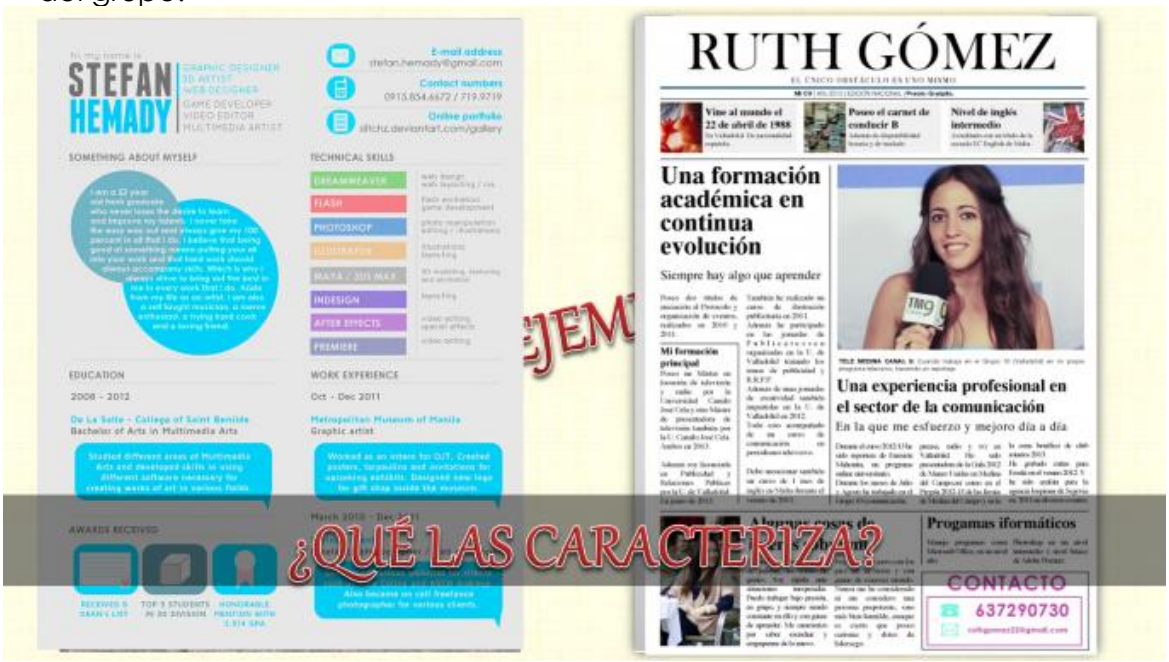
11. Con base en la lectura efectuada y en la información recibida, relacione los aspectos del reclutamiento 2.0 que le generan valor agregado al proceso de selección:

- Identifique en que elemento del concepto de competencia (educación + formación + experiencia + habilidades) nos genera información confiable y por qué.

12. Junto a su instructor y el equipo de trabajo establezca una estrategia de reclutamiento que le permita identificar competencias blandas por medio del Reclutamiento 2.0:
    - Identifique las necesidades de los candidatos actuales (Generación X y Y)
    - Genere contenido interesante en las redes sociales
    - Facilite el proceso de aplicación
    - Permita que sus candidatos evidencien las competencias blandas en el momento de aplicar a la oferta.

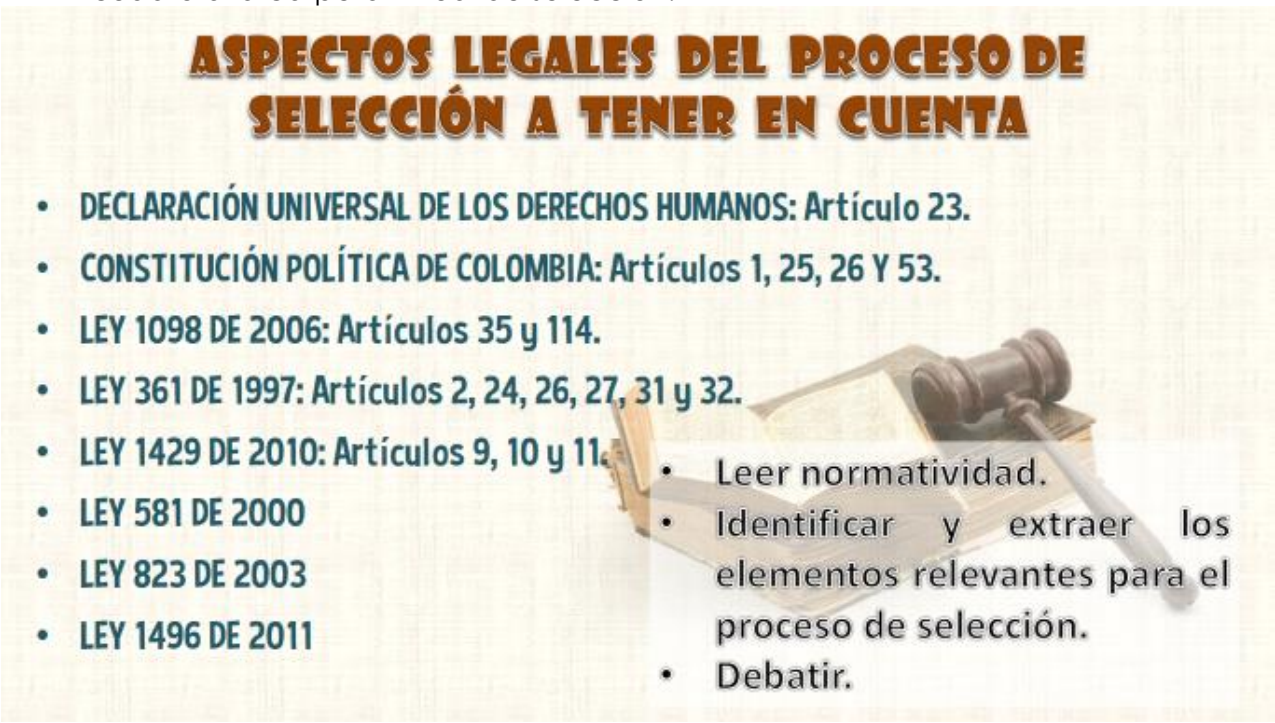
13. Defina Reclutamiento 2.0 y relacione sus características.
14. Teniendo en cuenta toda la información abordada sobre el Reclutamiento 2.0, construya su hoja de vida con base en los lineamientos de innovación, creatividad e impacto vistos en formación y súbala al "Drive" creado para tal fin.

15. Elabore un videocurriculum de máximo 3 minutos de duración y preséntelo al resto del grupo.



16. Junto a su equipo de trabajo y teniendo en cuenta el perfil establecido para el cargo de Asistente de Talento Humano, revise las hojas de vida de sus compañeros

y genere un cuadro resumen donde preselecciona a los candidatos. Cargue ese cuadro a la carpeta virtual de selección.



17. Investigue sobre las siguientes Normas, Leyes y Documentos e identifique los elementos relevantes para el proceso de selección.
18. Tomar la información sobre la empresa en donde se adelanta el proyecto formativo y preparar una "reunión informativa" teniendo en cuenta los elementos vistos en formación.
19. Ingresar a la biblioteca virtual y buscar el texto: Colectivo de autores. Manual selección de personal. España: Editorial CEP, S.L., 2013. Y establecer las diferencias entre pruebas técnicas y pruebas psicológicas, definir características y particularidades a tener en cuenta en el momento de aplicarlas y calificarlas.
20. Teniendo en cuenta el perfil sobre el cual se efectuó el proceso de preselección, elaborar una batería de pruebas que permitan corroborar en la práctica el cumplimiento a los requisitos establecidos
21. Aplicar esta batería de pruebas y calificar.
22. Establecer el nivel de cumplimiento de los "candidatos" respecto al perfil y filtrar.
23. Leer el capítulo VII del texto: "ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS", William B. Werther y Keith Davis, McGraw-Hill/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V. Sexta Edición, 2008. Y resolver las siguientes preguntas:

    a. Haga una lista y describa de manera breve, en sus propias palabras, cada una de las fases del proceso de selección de personal.

    b. Una empresa productora de fertilizantes le ha encomendado a usted una campaña de selección de personal en una ciudad del sur de su país. Se le ha solicitado limitar las contrataciones a personal local. ¿Qué razón de selección estima

usted que es probable que exista para cada uno de los siguientes puestos? (Explique y comente sus respuestas.)

- Tres personas encargadas de limpieza general de oficinas.
- Tres asistentes bilingües.
- Tres químicos recién graduados.
- Dos expertos en importación y exportación de abonos nitrogenados, de preferencia que conozcan el mercado internacional.

c. ¿Cuáles son las fases del proceso de entrevista de selección de personal? Explíquelas brevemente.

d. Usted recibe instrucciones para entrevistar a un candidato a inspector de higiene y salubridad en una feria que exhibe ganados vacunos y porcinos. Le han llegado tres solicitudes de trabajo, cada una acompañada de un documento que atestigua que el solicitante ha tomado un curso relevante sobre el tema. Prepare una lista de no menos de 15 preguntas específicas, que usted dirigirá a cada candidato, en el curso de una entrevista de selección. Usted cuenta con 45 minutos para cada entrevista.

e. En su opinión, ¿por qué es importante validar las pruebas de selección?

6. f. Su departamento de recursos humanos ha conducido bien un proceso de selección de personal para llenar las vacantes de tres mecánicos torneros. Se ha llegado ya a identificar a tres excelentes candidatos, así como a dos pasables, y uno que en opinión del departamento no se debe contratar. El gerente del departamento de personal lo llama a su oficina, y le hace el siguiente comentario: "Me parece que en este caso no podemos correr el riesgo de que el departamento de torneado de piezas lleve a cabo las decisiones finales de contratación. Sería muy peligroso que escogieran a los candidatos menos idóneos. Conociendo a Escobar, el gerente de torneado, que es joven y sin experiencia, me imagino que hasta podría contratar al candidato que consideramos menos idóneo. ¿Qué piensa usted?" Describa su respuesta al gerente de personal en no menos de una hoja de extensión y no más de dos.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

A propósito del proyecto formativo y lo aprendido sobre el proceso de selección, establezca el perfil ideal (requisitos de selección) para los cargos a los cuales les está efectuando el Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

16. Seleccionar al candidato más competente según su criterio respecto del perfil establecido para el cargo de Asistente de Talento Humano y elabore el respectivo informe argumentando su decisión.
17. Elaborar procedimiento de selección según lineamientos y actividades desarrolladas durante la formación para el proyecto formativo.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Aplica de forma oportuna y adecuada todos los conceptos teóricos y técnicos manejados en esta guía y sobre todo los relacionados con identificación de la necesidad, publicación de la oferta, reclutamiento, preselección, convocatoria, reunión informativa, aplicación de pruebas, entrevista, verificación de la información, exámenes médicos y toma de decisión, para asegurar la selección del personal más competente según el perfil establecido. **Evidencias de Desempeño:** Participa activamente de las sesiones y las actividades establecidas. Se involucra en el trabajo colaborativo y efectúa aportes de calidad para el producto final requerido. Cumple con los tiempos y especificaciones para la entrega de los trabajos y/o actividades asignadas.	Aplica las herramientas y procedimientos de planeación para proveer fuentes de personal, con ecuanimidad. Elabora el plan de actividades para la preselección de personal, de acuerdo con normas y procedimientos y practicas institucionales. Ejecuta el presupuesto en la selección de fuentes de reclutamiento de personal, teniendo en cuenta normas y requerimientos de la Organización. Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas. Describe con objetividad y responsabilidad las características y perfil ocupacional de los cargos que se requieren reclutaren las diferentes fuentes, con objetividad y responsabilidad. Presenta informe de preseleccionados de acuerdo a requerimientos, condiciones de la convocatoria, perfil	**Control de lectura.** **Exposición.** **Argumentación oral.** **Diligenciamiento de formatos.** **Redacción de informes.**

Evidencias de Producto: Informe final sobre el proceso de selección adelantado para el perfil de Asistente de Talento Humano. Procedimiento de Selección redactado para ser incluido en el Manual de Procedimientos del proyecto formativo.	ocupacional y competencias del candidato requerido por la Organización, con ecuanimidad y responsabilidad. 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. 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. Analiza con objetividad y diligencia las recomendaciones y exámenes médicos en el contexto del trabajo y la ocupación. 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. Presenta una base de datos del personal clasificado para ser objeto de contratación con oportunidad en el proceso de selección.	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

3. GLOSARIO DE TERMINOS

Pruebas de selección: Exámenes orientados a evaluar la posible idoneidad de un solicitante para cubrir un puesto específico.

Administración de recursos humanos: Estudio de la forma en que las organizaciones obtienen, desarrollan, evalúan, mantienen y retienen el número y el tipo adecuado de trabajadores. Su objetivo es suministrar a la organización una fuerza laboral eficaz.
Agencia de empleos: Entidad que a cambio de un pago que efectúa un empleado en perspectiva, un empleador en perspectiva, o ambos, proporciona a una organización fuentes o información específica sobre recursos humanos potencialmente idóneos.
Análisis del mercado de trabajo. Estudio de las características de la oferta y la demanda laboral, para determinar la disponibilidad de ciertos trabajadores en condiciones y lapsos específicos.
Análisis de puesto. Recolección, evaluación y organización de información sobre un puesto de trabajo determinado.
Avisos de solicitud de personal: Inserto pagado por la organización para que en determinado medio de comunicación, como Internet, radio, televisión, prensa, etc., se describa un puesto y sus prestaciones, se identifique a la compañía (de desearlo así) y se proporcionen instrucciones respecto a cómo solicitar el empleo.
Candidatos espontáneos. Son las personas que envían sus solicitudes de empleo vía e-mail, en carta tradicional o se presentan en la compañía personalmente con el propósito de conseguir un empleo.
Capital humano. Conjunto que consta de habilidades y destrezas que las personas adquieren en el transcurso de su vida, a través de estudios formales, como las escuelas, o por conocimientos informales, que da la experiencia; es un factor económico primario y es el mayor tesoro que tienen las sociedades.
Carrera profesional. Suma de todas las funciones profesionales que una persona ejerce en el curso de su vida laboral.
Competencia. Capacidad efectiva de llevar a cabo con éxito una actividad laboral plenamente identificada.
Desarrollo. Actividades encaminadas a preparar a un empleado para ejercer determinadas responsabilidades a futuro.
Descripción de puesto. Especificación por escrito que determina y estipula los deberes laborales y otros aspectos del puesto.
Empowerment. Darle al personal facultades de toma de decisiones, lo que implica delegar autoridad y conferirles el sentimiento de que son responsables de sus decisiones.
Entrevista de selección. Paso del proceso de selección durante el cual el solicitante y un representante del departamento de personal intercambian información de esencial importancia para ambos.
Especificación de puesto. Descripción de las demandas físicas e intelectuales de un puesto de trabajo para el empleado que lo desempeña, junto con una especificación de las calificaciones y aptitudes que requiere.
Head-hunter: Agente profesional externo que presta sus servicios como buscador de talento para cubrir determinadas vacantes.
Oferta de trabajo: Situación en que se encuentra el mercado laboral en determinado momento. El número de trabajadores que ofrecen sus servicios en determinado campo puede ser inferior, igual o superior al número de empleos disponibles.

Razón de selección: Relación entre los candidatos contratados y el número de solicitantes. Un puesto difícil de llenar es de baja razón de selección. Un puesto fácil de llenar es de alta razón de selección.

Reclutamiento: Proceso de identificar y atraer a la organización a solicitantes capaces e idóneos.

Selección de personal: Pasos específicos que toma la organización para decidir qué solicitantes deben ser contratados.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- Meneses, Julio. Psicometría. España: Editorial UOC, 2014.
- Colectivo de autores. Manual selección de personal. España: Editorial CEP, S.L., 2013.
- William B. Werther y Keith Davis, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. McGraw-Hill/INTERAMERICANA EDITORES, S.A. de C.V. Sexta Edición, 2008
- LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS CÓMO ATRAER, RETENER Y DESARROLLAR CON ÉXITO EL CAPITAL HUMANO EN TIEMPOS DE TRANSFORMACIÓN", Simon L. Dolan, Ramón Valle Cabrera, Susan E. Jackson y Randall S. Schuler, McGRAW-HILL/INTERAMERICANA DE ESPAÑA, S. A. Tercera edición, 2007.
- Fernández-Ríos, Manuel. Análisis y descripción de puestos de trabajo: teoría, métodos y ejercicios. España: Ediciones Díaz de Santos, 2007.
- Rojas López, Miguel David, and Medina Marín, Laura Johana. Planeación Estratégica: Fundamentos y Casos. Colombia: Ediciones de la U, 2011.
- Pavía Sánchez, Inmaculada. Organización empresarial y de recursos humanos (UF0517). España: IC Editorial, 2012.
- Sandín Esteban, Mª Paz (2003) "Investigación Cualitativa en Educación. Fundamentos y Tradiciones". Madrid. Mc Graw and Hill Interamericana de España.
- Zayas Agüero, Pedro Manuel. La función de la organización y el análisis y descripción, las especificaciones, la matriz para elaborar el perfil de las competencias de los cargos u ocupaciones. España: B - EUMED, 2012.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Yezid Felipe Muñoz**	**Instructor**	**Talento Humano**	**Octubre de 2023**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Yezid Felipe Muñoz	Instructor	Talento Humano	Octubre de 2023	Actualizacion