PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, agosto 2020

Señor (a)

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO

SUPERVISOR CONTRATO No. CTO-25-9232-279-2020

Coordinador

Formación Titulada

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2020

Referencia: No. CTO-25-9232-279 del año 2020

MAYRA LORENA SABOGAL G., identificado con la cédula de ciudadanía No.1.110.490.294 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Titulada, área de Humanidades, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de un contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA MIL SETECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($36.890.793). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago , correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por Valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIUNO PESOS ($1.389.721) M/CTE b) NUEVE (9) pagos mensuales y sucesivos proporcionales a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) M/CTE c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS ($1.389.722) M/CTE.

Plazo: NUEVE (9) MESES, VEINTITRES (23) DIAS; hasta el ONCE (11) de DICIEMBRE de 2020 sin exceder la vigencia académica 2020.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del perfil INSTITUCIONAL DE INTEGRALIDAD DE LA FORMACIÓN - INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se desarrolla procesos formativos con las fichas: **2141339:** TG Talento Humano. Competencia: Documentar procesos y procedimientos. **1833685:** TG Talento Humano. Competencia: Facilitar los servicios a los clientes. **1902066:** TG Talento Humano. Competencia: Gestionar programas de bienestar. **2024440:** TG Talento Humano. Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias. Por lo cual se adjunta programa y proyecto de formación TG Talento Humano, guías de aprendizaje de las competencias asignadas según las fases y trimestres de formación.	Adjunto programa, proyecto, guías de aprendizaje del programa Tecnólogo en gestión del talento humano Adjunto programación y grabación de conferencias Web. Así como la asistencia de los aprendices a las sesiones. Se adjuntan actas planes de trabajo concertado con los apéndices de las siguientes fichas y competencias: **Acta No. 1211 - 2141339:** TG Talento Humano. Competencia: Documentar procesos y procedimientos. **Acta No. 1210 - 1833685:** TG Talento Humano. Competencia: Facilitar los servicios a los clientes. **Acta No. 1212 - 1902066:** TG Talento Humano. Competencia: Gestionar programas de bienestar. **Acta No. 1213 - 2024440:** TG Talento Humano. Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional	Se está realizando el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con la	Adjunto programa, proyecto, guías de aprendizaje del programa

	Integral, conforme a las Necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	planeación académica asignada con las fichas: **2141339:** TG Talento Humano. Competencia: Documentar procesos y procedimientos. **1833685:** TG Talento Humano. Competencia: Facilitar los servicios a los clientes. **1902066:** TG Talento Humano. Competencia: Gestionar programas de bienestar. **2024440:** TG Talento Humano. Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias. Participar en curso "utilización de herramientas tic en la orientación de procesos formativos"	Tecnólogo en gestión del talento humano. Adjunto programación y grabación de conferencias Web. Así como la asistencia de los aprendices a las sesiones. Adjunto actas y listas de asistencia.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se realizó la Evaluación de conocimientos previos a los aprendices, correspondientes a las siguientes fichas: **2141339:** TG Talento Humano. Competencia: Documentar procesos y procedimientos. **1833685:** TG Talento Humano. Competencia: Facilitar los servicios a los clientes. **1902066:** TG Talento Humano. Competencia: Gestionar programas de bienestar. **2024440:** TG Talento Humano. Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias. De acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad.	Se anexa el instrumento de evaluaciones de conocimientos previos, de las fichas y competencias: **2141339:** TG Talento Humano. Competencia: Documentar procesos y procedimientos. **1833685:** TG Talento Humano. Competencia: Facilitar los servicios a los clientes. **1902066:** TG Talento Humano. Competencia: Gestionar programas de bienestar. **2024440:** TG Talento Humano. Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se ejecuta el proceso de formación del programa tecnólogo en gestión el talento humano, adjunto guías de aprendizaje de las competencias: • Documentar proceso y procedimientos. • Elaborar manual de funciones y competencias. • Facilitar el servicio a los clientes. • Gestionar programas de bienestar.	Adjunto Guías de Aprendizaje de las competencias: • Documentar proceso y procedimientos. • Elaborar manual de funciones y competencias. • Facilitar el servicio a los clientes. • Gestionar programas de bienestar. Reporte horas académicas - SOFIA PLUS, 156,60 horas.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación	Se está llevando a cabo el proceso de formación con las fichas: **2141339,**	Adjunto guías de aprendizaje. De igual

	de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**1833685, 1902066 y 2024440** implementado las guías y actividades de aprendizaje propuesto por los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	forma adjunto la programación y grabación de conferencias Web. Así como la asistencia de los aprendices a las sesiones. Reporte horas académicas - SOFIA PLUS, 156,60 horas.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante el mes de agosto participe en el curso "utilización de herramientas tic en la orientación de procesos formativos" Participación del curso de Metodología de Marco Lógico, del cual se adelanta un proyecto de investigación desde el área de talento humano.	Se anexa actas y listas de asistencia. Se anexa evidencia del proyecto basado en la metodología Marco lógico.
7	Emitir juicio valorativo según la normativa de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se emite juicios de evaluación de la ficha **1833685** del resultado de aprendizaje de la guía No. 1.	Adjunto juicios evaluativos de la ficha: **1833685**
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	El proceso reposa en Administración educativa.	El proceso reposa en Administración educativa.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Se crea la ruta de aprendizaje de la ficha **2141339** y se asocian aprendices. De igual forma se realiza la verificación de ruta de aprendizaje de las fichas: **1902066, 1833685 y 2024440.** Se emite juicios de evaluación de la ficha 1833685 del resultado de aprendizaje de la guía No. 1. Se realiza el registro de las inasistencias en el aplicativo Sofía plus de las fichas **2141339, 1902066, 1833685** teniendo en cuenta el tiempo establecido por el reglamento del aprendiz y los soportes entregados por los aprendices.	Se anexa pantallazo de verificación de rutas de aprendizaje de las fichas: **1803510, 1803561, 2109267 y 2109268.** Adjunto juicios evaluativos de la ficha: **1833685** Pantallazos de registro de inasistencias en el aplicativo Sofía plus/Territorium de las fichas **2141339, 1902066, 1833685.**
10	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.	Durante el mes de agosto no fui convocada para este proceso.	Durante el mes de agosto no se generan evidencias.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se Aplica y se hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Este mes no se realizaron llamados de atención

12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el mes de agosto no fui convocada para este proceso.	Durante el mes de agosto no se generan evidencias.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realiza la Encuesta de Síntomas músculo esqueléticos SIN-DME 11 de agosto. De igual forma se participa en la capacitación de bioseguridad.	Se anexo pantallazos diligenciamiento de la encuesta. Se anexo pantallazos de la capacitación y formulario de asistencia.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante el mes de agosto se asiste a la reunión semestral de instructores Asociados a la Coordinación Académica de Formación titulada.	Adjunto pantallazo de la asistencia.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No he sido convocada para seguimiento de etapa productiva en este mes.	Para este mes no fui convocada para este proceso.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo bienes, ni elementos asignados por el almacén.	No tengo bienes, ni elementos asignados por el almacén.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Se realizó el proceso de certificación de competencia de la actualización “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056".	Se adjunta certificado emitido de la aprobación de la competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO, 240201056".
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Para este mes no fui convocada para acompañamiento de actividades de bienestar.	Durante este mes no fui convocada para acompañamiento de actividades de bienestar.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para este mes no fui convocada para apoyar los procesos de autoevaluación de los programas de centro.	Para este mes no fui convocada para apoyar los procesos de autoevaluación de los programas de centro.
20	20. Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Para este mes no fui convocada para realizar esta actividad.	Para este mes no fui convocada para realizar esta actividad.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Pago de aportes a Salud, Pensión y ARL, correspondiente al mes de abril de 2020.	Se anexa planilla de pago correspondiente al mes de julio de 2020.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 9409183293 expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de JULIO del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma

Mayra Lorena Sabogal G.

Contratista

C.C. No. 1.110.490.294

Recibí a satisfacción:

Firma

NELSON OCTAVIO GOMEZ BOTERO

Supervisor(a) Contrato CTO-25-9232-279 de 202O

Coordinador Académico Formación Titulada

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA

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

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

NIVEL DE FORMACIÓN:	TECNÓLOGO

JUSTIFICACIÓN:

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

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

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

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

COMPETENCIAS A DESARROLLAR

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

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

PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

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

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

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

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

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

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

REINDUCCIÓN DE PERSONAL.

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

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

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

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

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

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

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

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

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

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

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

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

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

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

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

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

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

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

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

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

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

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

Describir procesos y procedimientos de la gestión humana

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

Actualizar procesos y procedimientos de gestión humana.

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

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

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

-Interpretar requerimientos del cliente

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

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

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

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

Reclutamiento
- Concepto, clases, ventajas y desventajas

Metodología para levantar información

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

Teoría Costo Beneficio

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

-Determinación.
-Cálculo, Elaboración y Aplicación.

Evaluación.

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

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

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

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

Técnicas de presentación de informes.

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

Identificar las fuentes que provean candidatos.

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

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

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

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

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

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

Abrir Convocatoria

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

Disponer de la información sobre requerimientos de personal.

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

Recibir Hojas de Vida

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

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

- Ingresar datos información
- Procesar información
- Almacenar información

Crear, actualizar y consultar base de datos manuales y automatizados

Publicar listado de preseleccionados.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Selecciona las fuentes teniendo en cuenta procedimientos, normas y políticas

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

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

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

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

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

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

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

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

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

Técnicas y sistemas para representar gráficamente factores de riesgo.

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

Programa de salud ocupacional: Concepto, marco legal vigente

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

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

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

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

Sistemas y medios de información.

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

Tecnologías TICs de la información.

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

Concepto de promoción de la salud y prevención de riesgos

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

Concepto:

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

Vigencia y pertinencia de la información.

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

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

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

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

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

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

- Análisis de la información procesada.

Planta de personal y beneficiarios de los programas de bienestar:

- Concepto, funciones, población objeto de análisis

Formulación de programas y proyectos:

Administración del Programa de Bienestar Social Laboral:

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

Presupuestos:

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

Beneficios sociales:,

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

Relación entre los planes de beneficios sociales y las necesidades sociales

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

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

- Factores críticos de éxito

Beneficios y Compensaciones remuneración e incentivos: concepto.

Necesidades Humanas: concepto, tipos e importancia.

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

Recursos y Medios

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

Definición del programa

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

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

Toma de decisiones:

- Concepto funciones, tipos y etapas.

Trabajo en equipo: características generales.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Plan de mejoramiento

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

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

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

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

UNIVERSALES.

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

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

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

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

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

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

- Formatos: Clases, Características, Técnicas de diligenciamiento.

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

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

Requisitos Académicos:

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

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

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

· Profesional educación física, recreación y deportes.

· Profesional ciencias de la salud ocupacional.

Experiencia Laboral:

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

humano con el enfoque basado en competencias laborales.

Competencias:

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

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

Experiencia laboral:

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

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

1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

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

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

3. CONOCIMIENTOS

3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS

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

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

3.2. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

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

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

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

5. PERFIL TÉCNICO DEL INSTRUCTOR

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

Experiencia laboral:

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

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

CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**837086**	**Código del Programa SOFIA:**	**112005**	**Versión del Programa:**	**101**	**Fichas asociadas:**	**14**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE	**1.2 Regional:**	REGIONAL CUNDINAMARCA
1.3 Nombre del proyecto:	DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARRO		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	24		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial, empresas del municipio de Soacha y municipios de influencia del CIDE		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Talento humano, vinculación, contratación, evaluación, desempeño,información, calidad, capacitación, preselección, procesar, procesos,salarios, estructura de salarios. Evaluacion del desempeño		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	115	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	85
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	30

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

De acuerdo con el plan de competitividad para el municipio de Soacha, estudio realizado por la Universidad del Rosario y la Cámara de Comercio de Bogotá, se tiene que en el año 2008, Soacha se consolidó como el mercado más importante de Cundinamarca según el tamaño de su población: concentró el 19,5% del total de los habitantes del departamento , teniendo además en el mismo estudio que la población entre 20 y 30 años representa un 17% de una totalidad de 467.653 habitantes según el mismo estudio realizado en el año 2008 , total poblacional del que un 97.2% se concentra en la cabecera municipal, lo que representa un municipio altamente urbano.

Lo anterior junto con la presencia de variadas empresas conllevan a que en el año 2005, el municipio de Soacha haya contribuido con el 17.1% de la producción respecto al PIB del mismo año como resultado de una base empresarial que en cifras de los correspondientes registros mercantiles en la Cámara de Comercio de Bogotá durante el año 2008 representada por 775

empresas registradas en Soacha como personas jurídicas generadoras de valor agregado a la economía.

Siendo éstos claros indicadores de formalidad empresarial y económica ,estando representada por actividades como: enseñanza, transporte, almacenamiento y telecomunicaciones, servicios inmobiliarios, comercio integrado por venta al por mayor de enseres domésticos, vehículos y productos intermedios y las actividades industriales con la fabricación de productos químicos y prendas de vestir, así como la transformación de productos metálicos y minerales no metálicos, se infiere entonces que el municipio de Soacha en lo que respecta a la estructura económica está caracterizada por micro y pequeñas empresas, representando las microempresas el 74,5% y la pequeña empresa representa el 13.3%.

El municipio de Soacha aloja una base empresarial focalizada y perteneciente a las denominadas mipymes, como las generadoras de empleo en el municipio y a la vez objeto de ser apoyadas en el capital más importante que ha de tener toda organización: el factor humano; factor dinamizador de todo el proceso productivo y tecnológico.

Las organizaciones no cuentan con instrumentos que permitan implementar sistemas de evaluación organizacional donde involucre a los trabajadores, como resultado de ineficientes procesos de preselección y selección de personal, desconociendo las estandarizaciones existentes para estructurar los diferentes cargos y puestos según las competencias laborales adquiridas de manera empírica o por medio de procesos de formación técnica o tecnológica, lo que se traduce posiblemente en una inadecuada asignación de labores con la consecuente disminución en la productividad de las organizaciones y por la baja rentabilidad de las mismas.

Soacha al encontrarse en la zona aledaña a Bogotá, capital de la República, y siendo aquí donde se desarrolla la mayor actividad industrial y empresarial del país, se convierte en una oportunidad que se puede desvanecer en la medida en que las empresas sigan presentando deficiencias en los procesos de incorporación y evaluación del personal.

2.2 Justificación del proyecto

El diseño de un manual de gestión del talento humanos con base en competencias laborales, pretende de manera efectiva estimular a los aprendices del programa Técnico en Recursos Humanos, del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial (CIDE) a conocer de modo profundo la conceptualización y contextualización de las competencias laborales en concordancia con la Clasificación Nacional de Ocupaciones (CNO) y de acuerdo a las necesidades identificadas por la correspondiente mesa sectorial, como instancia responsable de generar en asocio especial del SENA, la satisfacción a las necesidades existentes en el sector productivo del país en cuanto a la formación del recurso humano competente según las exigencias propias de una economía globalizada y en permanente cambio.

En consecuencia, el municipio de Soacha se caracteriza por una marcada heterogeneidad industrial en su tamaño, su actividad económica, siendo en este aspecto las microempresas las de mayor representatividad; contribuyendo de manera significativa en la generación de ingresos para la localidad, siendo la competitividad una de las mayores necesidades y requisitos presentes al interior de cada organización frente a la internacionalización de la economía.

El Centro Industrial y Desarrollo Empresarial (CIDE) del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, con ésta implementación contribuye de manera significativa al sector productivo del municipio en la medida en que conducirá a los aprendices de la especialidad Técnico en Recursos Humanos hacia el desarrollo de habilidades propias y necesarias para una adecuada gestión del talento humano al interior de cualquier organización, identificando al individuo como el recurso de gran valor a cualquier proyecto empresarial.

2.3 Objetivo general

Diseñar de un manual de gestión del talento humano enfocado a las competencias laborales, para mipymes localizadas en el municipio de soacha y municipios de influencia del Centro Industrial y Desarrollo Empresarial "CIDE"

2.4 Objetivos específicos

Identificar la situación actual en el área de recursos humanos aplicando una encuesta organizacional.
Concretar los procesos de reclutamiento y selección de personal según los criterios especificados por la empresa.
Determinar los procesos de contratación y evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con las políticas institucionales.
Especificar la capacitación y entrenamiento que se les debe dar a los empleados a partir de las necesidades detectadas.
Diseñar propuestas de mejora para el área de recursos humanos según el diagnóstico y las políticas de la empresa.

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	Centro Industrial y Desarrollo Empresarial, empresas del municipio de Soacha y municipios de influencia del CIDE, aprendices del programa Tecnologìa en Gestión del Talento Humano
2.5.2 Impacto	
Social:	Mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y la comunidad en general, Conservacion y preservación de medio ambiente.
Económico:	Incremento de la productividad y competitividad de las empresas mas eficaces y eficientes.
Ambiental:	sensibilizacion y concienciación al desarrollo empresarial en terminos de respeto al medio ambiente.
Tecnológico:	Aplicación de las tics, implementación de nuevas tecnologias asociadas a la gestion de los recursos humanos.
2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución	
Acceso a la información requerida para la ejecución del proyecto por parte de las empresas.	
2.5.4. Productos o resultados del proyecto	
Aprendices formados y capacitados Manual de gestion de talento humano con base en competencias laborales	

2.6 Innovación/Gestión Tecnológica	
El proyecto resuelve una necesidad del sector productivo?	SI
El proyecto mejora el proceso/producto/servicio existente?	SI
El proyecto involucra el uso de nuevas técnicas y tecnologías de proceso?	SI
Los productos finales son susceptibles a protección industrial y/o derechos de autor?	SI
Los productos obtenidos en el proyecto pueden ser posicionados en el mercado?	SI
2.7 Valoración Productiva	
Con el desarrollo del proyecto se puede satisfacer la necesidad de un cliente potencial?	SI
Viabilidad de proyecto para plan de negocio?	SI

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156245 - ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156246 - APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156247 - IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156248 - DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156249 - IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS	156250 - TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

	REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA		
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156251 - EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.	210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156285 - GESTIONAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVIDAD	210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156286 - PRESENTAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO A METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA TOMAR DECISIONES.	210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156287 - ESTABLECER EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA	210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156288 - ESTRUCTURAR EL PROCESO DE VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	210201014 - DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN	156326 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

	DE SOACHA	LABORAL.	
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156327 - DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156328 - GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156369 - ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	156370 - COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	229105 - DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN	210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	229106 - IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN	210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	229107 - AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.	210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	229108 - 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	210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	229109 - 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	210201020 - ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	RECONOCIMIENTO SENA	156329 - RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	RECONOCIMIENTO SENA	156330 - IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	RECONOCIMIENTO SENA	156333 - CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	RECONOCIMIENTO SENA	156335 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO	RECONOCIMIENTO SENA	156336 - INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS	156259 - PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS	210201023 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE

	PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.	DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156260 - VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL	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.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156261 - REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN	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.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156262 - PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	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.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156263 - APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.	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.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156268 - EVALUAR EL PROGRAMA DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN DE PERSONAL Y PRESENTAR INFORME DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.	210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156269 - APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE PERSONAL.	210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156270 - DESARROLLAR ACCIONES EN LOS PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y RECURSOS PREVISTOS EN EL PLAN	210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156271 - PROGRAMAR Y DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y AYUDAS DIDÁCTICAS REQUERIDOS EN EL PLAN DE INDUCCIÓN-REINDUCCIÓN	210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156272 - PLANEAR Y ELABORAR PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DE ACUERDO A LAS VARIABLES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210201009 - INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS Y ROLES DE TRABAJO.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156318 - ENCONTRAR Y UTILIZAR SIN ESFUERZO VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ARTÍCULOS DE REVISTAS, LIBROS ESPECIALIZADOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156319 - LEER TEXTOS COMPLEJOS Y CON UN VOCABULARIO MÁS ESPECÍFICO, EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156320 - COMPRENDER LAS IDEAS PRINCIPALES DE TEXTOS COMPLEJOS EN INGLÉS QUE TRATAN DE TEMAS TANTO CONCRETOS COMO ABSTRACTOS, INCLUSO SI SON DE CARÁCTER TÉCNICO, SIEMPRE QUE ESTÉN DENTRO DE SU CAMPO DE ESPECIALIZACIÓN	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156321 - IDENTIFICAR FORMAS GRAMATICALES BÁSICAS EN TEXTOS Y DOCUMENTOS ELEMENTALES ESCRITOS EN INGLÉS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156322 - COMPRENDER UNA AMPLIA VARIEDAD DE FRASES Y VOCABULARIO EN INGLÉS SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156334 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156337 - REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL	156338 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

	TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	PROCESOS DE APRENDIZAJE.	
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156339 - GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156374 - COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156375 - COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156381 - VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS	210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156382 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN LA ORGANIZACIÓN	210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156383 - PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156384 - VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156385 - DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	210201006 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN	210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y

	PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.	210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156403 - APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.	210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	156404 - REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229652 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229653 - ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229654 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229655 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.	210201025 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN.	210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	229659 - 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	210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230570 - EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230571 - DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230572 - PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230573 - EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230574 - 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	210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS	230575 - PROMOVER LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL EN LAS	210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA

	PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	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	NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230576 - DIAGNOSTICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD, SALUD Y MEDIOAMBIENTE DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LA MISIÓN Y VISIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.	210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN	DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	230577 - EVALUAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, DE CALIDAD Y LEGALES VIGENTES.	210201033 - ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	156275 - 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.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	156277 - 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	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	156323 - BUSCAR DE MANERA SISTEMÁTICA INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y DETALLADA EN ESCRITOS EN INGLÉS, MAS ESTRUCTURADOS Y CON MAYOR CONTENIDO TÉCNICO	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	156324 - REPRODUCIR EN INGLÉS FRASES O ENUNCIADOS SIMPLES QUE PERMITAN EXPRESAR DE FORMA LENTA IDEAS O CONCEPTOS	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL	156325 - RELACIONARSE CON HABLANTES	240201502 - PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN

	CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	NATIVOS EN UN GRADO SUFICIENTE DE FLUIDEZ Y NATURALIDAD, DE MODO QUE LA COMUNICACIÓN SE REALICE SIN ESFUERZO POR PARTE DE LOS INTERLOCUTORES	FORMA ESCRITA Y ORAL.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	156386 - 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	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	170049 - 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.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	170050 - 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.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	170051 - 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.	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	170052 - 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	210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN	229110 - ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN

	LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES		ESTABLECIDO.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229111 - DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229112 - EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229113 - PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.	210201011 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229114 - 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.	210201015 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229115 - 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.	210201015 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.	210201015 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.

EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	229117 - 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	210201015 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	230567 - 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	210201032 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	230568 - 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.	210201032 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
EVALUACIÓN	VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	230569 - 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	210201032 - COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156289 - DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156290 - ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE	156291 - ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.	
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156292 - DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156295 - 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	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156296 - ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156298 - ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.	210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156331 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156332 - ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.	240201500 - Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156371 - ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN	156372 - LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

	LAS MIPYMES EN SOACHA		
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	156373 - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS	240201501 - COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229060 - PLANEAR LOS RECURSOS PARA PROVEER FUENTES DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS, PRACTICAS, ENTORNO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	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.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229061 - SELECCIONAR LAS FUENTES Y LOS CANALES PARA PROVEER PERSONAL CONFORME A LAS POLÍTICAS, NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS 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.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229062 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMENTOS INTERNOS 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.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229103 - CONTROLAR LOS RECURSOS UTILIZADOS EN LA PROVISIÓN DE PERSONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS 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.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229104 - ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS.	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.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229118 - PRESENTAR INFORMES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE EMPRESA, LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229119 - IDENTIFICAR NECESIDADES Y AJUSTES A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES, CON BASE EN LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU	229120 - ESTRUCTURAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA

	IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.	NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229121 - 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.	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
ORGANIZACIÓN Y DISEÑO	ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	229122 - 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	210201016 - PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	7	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido

Ambientes convencionales con equipos de computo, ambientes virtuales de aprendizaje, empresas del sector industrial y de servicios

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	6	computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000								
DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E	6	Mesas Sillas Tablero	35	$ 150.000	$ 5.250.000								

IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.													
DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	6									Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000
DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.	6					Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 22.000.000	$ 154.000.000				
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	4	computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000								
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	4	Mesas Sillas Tablero	35	$ 150.000	$ 5.250.000								
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA	4									Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000
DIAGNOSTICAR Y ANALIZAR LAS NECESIDADES EN	4					Administrador de Empresas, Psicólogo,	7	$ 14.800.000	$ 103.600.00				

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN LAS MIPYMES DE SOACHA						Ingeniero industrial			0				
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	3	computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000								
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	3	Mesas Sillas Tablero	35	$ 150.000	$ 5.250.000								
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	3									Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA	3					Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 11.000.000	$ 77.000.000				
RECONOCIMIENTO SENA	1	computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000								
RECONOCIMIENTO SENA	1	Mesas Sillas Tablero	30	$ 150.000	$ 4.500.000								
RECONOCIMIENTO SENA	1									Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000
RECONOCIMIENTO SENA	1					Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 3.200.000	$ 22.400.000				
VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS	4	computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000								

EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES													
VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	4	Mesas Sillas Tablero	15	$ 150.000	$ 2.250.000								
VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	4									Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000
VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES	4					Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 14.800.000	$ 103.600.000				

3.7.1 Detalle de los recursos estimados

Herramientas	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Mesas Sillas Tablero	35	$ 150.000	$ 5.250.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Mesas Sillas Tablero	30	$ 150.000	$ 4.500.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL

Mesas Sillas Tablero	15	$ 150.000	$ 2.250.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
		Total:	$ 12.000.000	

Equipos	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
computadores videobeam Televisor	15	$ 1.500.000	$ 22.500.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
		Total:	$ 22.500.000	

Materiales	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Papel Resma Marcadoes Calculadora Insumos papeleria	35	$ 50.000	$ 1.750.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
		Total:	$ 1.750.000	

Talento Humano	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Fuente Recurso
Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 22.000.000	$ 154.000.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 14.800.000	$ 103.600.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 11.000.000	$ 77.000.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
Administrador de Empresas, Psicólogo, Ingeniero industrial	7	$ 3.200.000	$ 22.400.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	$ 357.000.000	

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	35	$ 1.500.000	$ 52.500.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Herramientas	35	$ 150.000	$ 5.250.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Materiales de Formación	35	$ 150.000	$ 5.250.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	7	$ 60.000.000	$ 420.000.000	CONTRATACION INSTRUCTORES
		Total:	$ 483.000.000	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
ELBER NICOLAS RAMIREZ	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTILES Y CUERO	REGIONAL DISTRITO CAPITAL
JESUS ENRIQUE REYES	TALENTO HUMANO	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
HENRY ANTONIO GARCIA	TALENTO HUMANO	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA
DEISY CONSUELO RIVERA	TALENTO HUMANO	CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA	REGIONAL CUNDINAMARCA

210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA No. 1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación**: 112005
- **Nombre del Proyecto:** DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- **Fase del Proyecto:** DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN
- **Actividad de Proyecto**: DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES. EN SOACHA.
- **Competencia:** 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
- **Duración de la Guía**: 15 Horas Presenciales 7 Horas de Formación no presencial.

2. PRESENTACION

Las organizaciones demandan bienes y servicios en donde además de la propia calidad de estos, asegure el cumplimiento de los requisitos y la superación de las expectativas de los clientes y las partes interesadas.

En Talento Humano, la implantación de un modelo de gestión para el personal permite la integración para la calidad y el manejo adecuado de la información respecto al ejercicio administrativo.

Esta guía, pretende que el aprendiz reconozca dentro de un modelo pedagógico constructivista, los fundamentos, metodologías y herramientas para la estructuración y aplicación de una acertada *gestión empresarial por procesos* que permita el alcanzar los objetivos y cumplir con la misión de la organización.

Presentar y desarrollar prácticas de los principios, metodologías y herramientas para la identificación, descripción, evaluación y optimización de los procesos, y para determinar los recursos e indicadores necesarios para su caracterización, implementación y mejora.

Por ello es importante que el aprendiz tenga claro conceptos como planeación estratégica, organigrama, así como la importancia de la Gestión Humana en la administración de las organizaciones.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es).

Se desarrollarán actividades enfocadas en que los aprendices comprendan la norma ISO 9001-2015 e identifiquen su importancia con relación a la gestión por procesos.

Por otro lado, desarrollaran un mapa de procesos, el cual reflejara la distribución de las áreas organizacionales (misionales, visiónales y de apoyo).

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1

Juan Pablo trabaja en la organización XXXXX como mecanizador de fresadora.

Juan Pablo se desempeña muy bien en su cargo, realiza funciones en las cuales realiza la lectura de los planos de diseño de la pieza.

Conoce los parámetros de corte; velocidad de corte, velocidad de giro de la herramienta, velocidad de avance, profundidad de corte, entre toras.

Un día, Juan Pablo dejo su trabajo y desafortunadamente no existe nada que le permita a otra persona asumir su cargo, ya que no existen documentos, manuales, procedimientos, instructivos o registros; por lo cual, quien asuma el cargo deberá empezar de nuevo.

¿En qué puede afectar a la organización que no exista ningún documento que permita reconocer el procedimiento de las tareas que desarrollaba Juan Pablo?

Realice una reflexión en torno a esta pregunta debatiendo con sus compañeros de grupo y realizando su propia conclusión personal. Evidencia ensayo no menor a una página.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1

Los aprendices deberán observar los siguientes videos tomados de:

- Gestión por Procesos 1 de 2 https://youtu.be/ZdYlbPbmEnw

- Gestión por Procesos 2 de 2 https://youtu.be/jqtFvV9zt-w

A partir de la información proporcionada y su buscador de preferencia se solícita definir y conceptualizar:

- Sistema
- Proceso
- Procedimientos
- Tareas
- Instrucciones
- Mapa de procesos
- Caracterización de procesos.
- Procedimiento y sus partes

Realizar un mapa digital con la herramienta goconqr https://www.goconqr.com/es, el cual será socializado de manera grupal y/o individual siguiendo instrucción del instructor.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

<table>
<tr>
<td>Actividad de aprendizaje No. 1

Indicadores

a) Realice la lectura y visualización del siguiente material, una vez comprenda los conceptos abordados, elabore un mapa telaraña. https://ingenioempresa.com/indicadores-una-guia-incompleta/

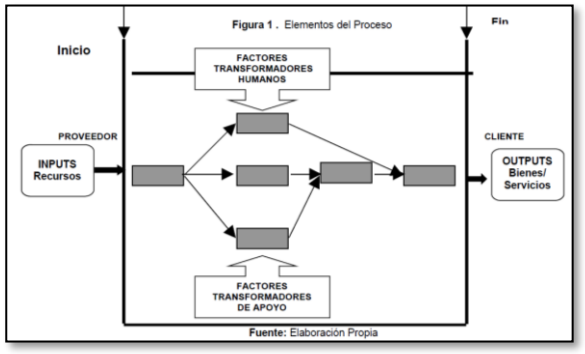
b) Desarrollar un cuadro en el cual se visualice las entradas, actividades y salidas del proceso de Gestión del Talento Humano. Para cada una de las actividades, deberá identificar un indicador de gestión que permita controlar su cumplimiento.</td>
<td>Actividades (didácticas activas)

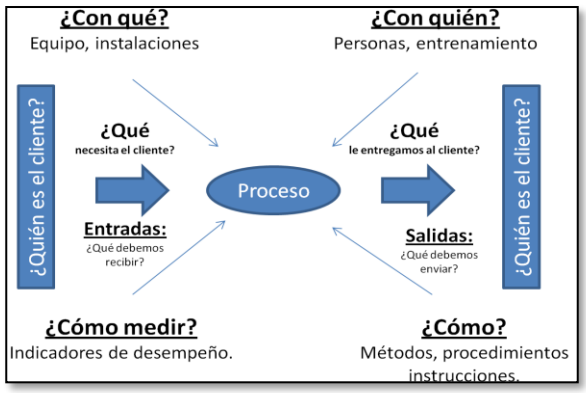
1. Mapa telaraña, https://ingenioempresa.com/indicadores-una-guia-incompleta/.
2. Cuadro actividades Talento humano, tome como ejemplo la siguiente actividad perteneciente a preselección.

<table>
<tr><th>Entrada</th><th>Tareas – Actividades</th><th>Salidas</th><th>Indicador</th></tr>
<tr><td>Requisición</td><td>Revisión de perfil. Convocatoria. Reclutamiento</td><td>Lista de preseleccionados para entrevist</td><td>Número de personas preseleccionadas.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

			a y pruebas.	
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:			
	Presencial 4 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas	

Actividad de aprendizaje No. 2	**Actividades (didácticas activas)**
Enfoque basado en procesos Consiste en la identificación y gestión sistemática de los procesos empleados en la organización y en su interacción. Por comprender el enfoque basado en proceso y realizar el mapa de procesos realice las siguientes actividades: Observe las imágenes, y consulte el documento que encuentra en el siguiente enlace: https://ingenioempresa.com/mapa-de-procesos/. También puede visualizar este video como apoyo: https://www.youtube.com/watch?v=B1uynyY0rPc	De acuerdo a esto elabore un mapa de proceso, por niveles organizacionales: Estratégico, Misional y de apoyo.

<table>
<tr>
<td colspan="2">


</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td>
<td colspan="2">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:
<table>
<tr><td>Presencial 4 horas</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 1 horas</td></tr>
</table></td>
</tr>
</table>

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

En diapositivas o prezi. Los aprendices desarrollaran un **mapa de procesos** de la organización que ellos mismos han creado como unidad productiva para la creación de un negocio. El mismo previamente debe contar con la plataforma estratégica de la organización, y organigrama. Debe sustentar en clase el producto realizado de forma ejecutiva.

Ambiente Requerido: Se requiere un ambiente convencional, TV, equipo de cómputo, acceso a internet. Iluminación natural y artificial

Materiales: Hojas blancas, marcadores, hojas de examen, papel periódico, marcadores acrílicos y permanentes.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento: Conoce y comprende los conceptos relacionados a un proceso, mapa de procesos, procedimientos formatos, instructivos.	Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones con responsabilidad.	• Análisis reflexivo • Mapa conceptual y/o telaraña
Evidencias de desempeño Identificar procesos y procedimientos; Identificar necesidades y requerimientos del cliente.	Aplica una metodología para investigar necesidades de los clientes de manera diligente y con responsabilidad.	• Cuadro de entradas y salidas del proceso.
Evidencias de producto. Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización. - Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de registro de la información	Verifica las necesidades de información, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y las políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad.	• Mapa de procesos. • Indicadores de gestión

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Acción Correctiva. Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, defecto o cualquier situación indeseable existente, para evitar su repetición.

Auditoria. Es una herramienta de gestión que comprende una evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva del funcionamiento de la organización en su conjunto o de alguna de las unidades que la integran.

Calidad. La totalidad de las características de un producto o servicio que le confieren aptitud para satisfacer necesidades establecidas e implícitas.

Cliente. Persona que demanda los servicios o productos que presta una Organización / unidad Administrativa. Es el más próximo destinatario de los servicios o productos que ofrece una Unidad Administrativa.

Control de la Calidad. Técnicas y actividades de carácter operativo, utilizadas para satisfacer los requisitos de Calidad de un producto o servicio.

Diagramas. Dibujo geométrico que sirve para demostrar una proposición, resolver un problema o representar de una manera gráfica la ley de variación de un fenómeno.

Gestión de Procesos. Consiste en dotar a los procesos de las herramientas necesarias para lograr que éstos sean a la vez eficaces y eficientes, permitiendo un seguimiento y control sobre todas las actividades que forman parte de los mismos.

Indicador. Unidad de medida que permite el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave de una organización, mediante su comparación con los correspondientes referentes internos y externos.

Instructivo. Conjunto de actividades específicas para comunicar sistemáticamente pasos, ideas, o conocimientos a realizar.

ISO: International Organization for Standardization. ISO 9000: Conjunto de 5 Normas Internacionales de Estandarización sobre Gestión de la Calidad y Aseguramiento de la Calidad desarrollado para ayudar a las empresas a documentar efectivamente los elementos a ser implementados para mantener un eficiente Sistema de Calidad.

Mejora Continua. Consiste en la mejora sistemática y continua de los procesos y del rendimiento operativo mediante el uso de metodologías apropiadas.

Misión. Finalidad fundamental que justifica la existencia de la organización.

Planificación Estratégica. Consiste en la fijación de objetivos a largo plazo, con su correspondiente asignación de recursos y diseño de sistemas de decisión y control que permitan la consecución de aquellos, una vez alcanzados los objetivos a corto plazo.

Política de Calidad. Orientaciones y objetivos generales de un organismo concernientes a la calidad, expresados formalmente por el nivel más alto de dirección.

Proceso. Conjunto de recursos y actividades relacionadas entre sí que transforman elementos entrantes (input) en elementos salientes (output) y que se pueden medir.

Procedimiento. Manera especificada de realizar una actividad.

Registro. Documento que provee evidencias objetivas de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos.

Sistema de Gestión de Calidad. Conjunto de la estructura de la organización, las responsabilidades, los procedimientos, procesos y recursos establecidos para conseguir los objetivos en materia de calidad.

Sub proceso. Conjunto de recursos y actividades relacionadas entre sí que transforman elementos entrantes (input) en elementos salientes (output) y que se pueden medir.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- ✓ Mallar, Miguel Ángel, **LA GESTIÓN POR PROCESOS: UN ENFOQUE DE GESTIÓN EFICIENTE**. Revista Científica "Visión de Futuro" [en línea] 2010, 13 (Enero-Junio) : [Fecha de consulta: 14 de febrero de 2018] Disponible en: http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357935475004 ISSN 1669-7634
- ✓ **Norma ISO 9001:2015**. (Se encuentra en la base de datos de la biblioteca ICONTEC o en el material de apoyo puesto en blackboard del programa formativo).

- ✓ Ing. Rafael J. Mateo C.(2011) Gestión por procesos 1. Suprema Qualitas tomado de: https://youtu.be/ZdYlbPbmEnw
- ✓ Ing. Rafael J. Mateo C. (2011) Gestión por procesos 2. Suprema Qualitas tomado de: https://youtu.be/jqtFvV9zt-w
- ✓ Gestión por Procesos. (2016). Virtual Training Lteam. Disponible en: https://www.youtube.com/watch?v=B1uynyY0rPc
- ✓ Indicadores de gestión. (2016). Virtual Training Lteam. Disponible en: https://www.youtube.com/watch?v=91b3REuGMTs

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	John W. Higuita Elvira Herrera Franco	Instructores	AREA TITULADA DE HUMANIDADES	14/02/2018

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Marisol Guzmán Neira	Instructor	Área Titulada - Humanidades	21/07/2020

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA No. 2

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación**: 112005
- **Nombre del Proyecto:** DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- **Fase del Proyecto:** DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN
- **Actividad de Proyecto**: DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES. EN SOACHA.
- **Competencia:** 210201017 DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- **Duración de la Guía**: 20 Horas Presenciales 7 Horas de Formación no presencial.

2. PRESENTACION

Para dimecionar los contenidos ecnotrados a continuación lo promero es tener claridad sobre qie un sistema de gestión debe estar conformado por un conjunto de elementos de análisis, ordenados en etapas y en un proceso de flujo continuo y son conducentes a lograr mejoras en la estructura y estrategia organizacionales.

Los elementos que se referencian son los sistemas de información, los de análisis cualitativo y cuantitativo, los financieros y no financieros y todos los que componen la estructura organizacional de una empresa.

En las organizaciones se manifiesta la necesidad de contar con sólidos sistemas de gestión de calidad. Un sistema de calidad debe estar basado en un producto o servicio que surge de una cultura organizacional obtenida a partir

del desarrollo de habilidades y hábitos de trabajo, y procesos eficientes que apunten al crecimiento del mercado superando la competencia.

La gestión de la calidad es un eslabón fundamental de un proceso de mejora continua que conduce a la calidad total, en la cual las necesidades y expectativas de las personas son los aspectos principales en los que hay que focalizar los esfuerzos organizacionales. Estos esfuerzos deben estar dirigidos a detectar y comprender los cambios que en la actualidad se producen sin pausa y en muchas ocasiones rápidamente, cambios que requieren una atención y administración permanente y una planificación cuidadosa.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es).

Se desarrollarán actividades enfocadas en que los aprendices comprendan la norma ISO 9001-2015 e identifiquen su importancia con relación a la gestión por procesos.

Por otro lado, desarrollaran un mapa de procesos, el cual reflejara la distribución de las áreas organizacionales (misionales, visiónales y de apoyo).

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1

Visualice y analice el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=Q7yNIVlIw_c Metodología KAIZEN. Realice la aplicación de la metodología en un propósito personal que quisieras desarrollar pero que hasta el momento le ha costado trabajo.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1

Estimado aprendiz explore el siguiente material:

a. https://www.youtube.com/watch?v=TEKS9R0nLEY
b. Los aprendices complementaran los conceptos a través de la lectura de los siguientes documentos: Mallar, Miguel Ángel, LA GESTIÓN POR PROCESOS: UN ENFOQUE DE GESTIÓN EFICIENTE. Revista Científica "Visión de Futuro" [en linea] 2010, 13 (Enero-Junio) : [Fecha de consulta: 14 de febrero de 2018] Disponible en: http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357935475004 ISSN 1669-7634
c. Norma ISO 9001:2015.

A partir del material revisado defina:

- Que es la norma ISO 9001:2015 cual es su uso y aplicación en las organizaciones

- Procesos de mejora continua
- Partes y capítulos de la norma ISO 9001:2015
- Proceso PHVA
- Analisis DOFA
- Politica de Calidad
- Proceso de Gestion del cambio
- Sistema de Gestión de la calidad
- Sistemas monitoreo, análisis y evaluación
- Procesos de Auditorias
- No conformidad
- Stakeholders.

Elaborar por medio de herramienta educaplay diseñe dos actividades para afianzar los conceptos expuestos anteriormente, prepare su aplicación sus compañeros y presentación de resultados.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

<table>
<tr><td>Actividad de aprendizaje No. 1
Normas ISO y Politica de Cálidad
</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)
1. Interprete a que se hace referencia cuando se habla en las organizaciones de estructura de alto nivel y explique las generalidades e importancia de las ISO en las organizaciones por medio de un cuadro comparativo con elementos como: concepto, principios, ventajas entre otros.
2. Identifique desde el enfoque PHVA la realción con las normas ISO 9001:2015 y su aplicacion en las organizaciones.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO:</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial
5 horas</td><td>Desescolarizada
1 horas</td><td>Virtual 0 horas</td></tr>
</table>

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad No. 1

Los aprendices en grupo de empresa de proyecto formativo identificaran de su empresa real la política de calidad desarrollada por la organización, el mapa de procesos y sistema de gestión de la calidad de lo preparan una presentación con los hallazgos encontrados.

Actividad No. 2

Los aprendices en grupo de empresa didáctica desarrollarán la política de calidad.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Conoce y comprende los conceptos relacionados a un proceso, mapa de procesos, procedimientos formatos, instructivos.	Actualiza los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, teniendo presente normas ISO, de manera objetiva y oportuna con responsabilidad.	• Análisis reflexivo • herramienta educaplay
Evidencias de desempeño Identificar procesos y procedimientos; Identificar necesidades y requerimientos del cliente.	Aplica una metodología para investigar necesidades de los clientes de manera diligente y con responsabilidad.	• Cuadro comparativo. concepto, principios, ventajas ISO. • Análisis critico y aplicativo aproceso PHVA
Evidencias de producto. Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización. - Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de registro de la información	Identifica las normas y procedimientos para controlar la información del sistema de gestión del talento humano, de manera objetiva	• Mapa de procesos y SGC empresa proyecto formativo. • Desarrollo de política de cálidad.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Acción Correctiva. Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, defecto o cualquier situación indeseable existente, para evitar su repetición.

Auditoria. Es una herramienta de gestión que comprende una evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva del funcionamiento de la organización en su conjunto o de alguna de las unidades que la integran.

Calidad. La totalidad de las características de un producto o servicio que le confieren aptitud para satisfacer necesidades establecidas e implícitas.

Cliente. Persona que demanda los servicios o productos que presta una Organización / unidad Administrativa. Es el más próximo destinatario de los servicios o productos que ofrece una Unidad Administrativa.

Control de la Calidad. Técnicas y actividades de carácter operativo, utilizadas para satisfacer los requisitos de Calidad de un producto o servicio.

Diagramas. Dibujo geométrico que sirve para demostrar una proposición, resolver un problema o representar de una manera gráfica la ley de variación de un fenómeno.

Gestión de Procesos. Consiste en dotar a los procesos de las herramientas necesarias para lograr que éstos sean a la vez eficaces y eficientes, permitiendo un seguimiento y control sobre todas las actividades que forman parte de los mismos.

Indicador. Unidad de medida que permite el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave de una organización, mediante su comparación con los correspondientes referentes internos y externos.

Instructivo. Conjunto de actividades específicas para comunicar sistemáticamente pasos, ideas, o conocimientos a realizar.

ISO: International Organization for Standardization. ISO 9000: Conjunto de 5 Normas Internacionales de Estandarización sobre Gestión de la Calidad y Aseguramiento de la Calidad desarrollado para ayudar a las empresas a documentar efectivamente los elementos a ser implementados para mantener un eficiente Sistema de Calidad.

Mejora Continua. Consiste en la mejora sistemática y continua de los procesos y del rendimiento operativo mediante el uso de metodologías apropiadas.

Misión. Finalidad fundamental que justifica la existencia de la organización.

Planificación Estratégica. Consiste en la fijación de objetivos a largo plazo, con su correspondiente asignación de recursos y diseño de sistemas de decisión y control que permitan la consecución de aquellos, una vez alcanzados los objetivos a corto plazo.

Política de Calidad. Orientaciones y objetivos generales de un organismo concernientes a la calidad, expresados formalmente por el nivel más alto de dirección.

Proceso. Conjunto de recursos y actividades relacionadas entre sí que transforman elementos entrantes (input) en elementos salientes (output) y que se pueden medir.

Procedimiento. Manera especificada de realizar una actividad.

Registro. Documento que provee evidencias objetivas de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos.

Sistema de Gestión de Calidad. Conjunto de la estructura de la organización, las responsabilidades, los procedimientos, procesos y recursos establecidos para conseguir los objetivos en materia de calidad.

Sub proceso. Conjunto de recursos y actividades relacionadas entre sí que transforman elementos entrantes (input) en elementos salientes (output) y que se pueden medir.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- ✓ Mallar, Miguel Ángel, **LA GESTIÓN POR PROCESOS: UN ENFOQUE DE GESTIÓN EFICIENTE**. Revista Científica "Visión de Futuro" [en línea] 2010, 13 (Enero-Junio) : [Fecha de consulta: 14 de febrero de 2018] Disponible en: http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357935475004 ISSN 1669-7634
- ✓ **Norma ISO 9001:2015**. (Se encuentra en la base de datos de la biblioteca ICONTEC o en el material de apoyo puesto en blackboard del programa formativo).
- ✓ Ing. Rafael J. Mateo C.(2011) Gestión por procesos 1. Suprema Qualitas tomado de: https://youtu.be/ZdYlbPbmEnw
- ✓ Ing. Rafael J. Mateo C. (2011) Gestión por procesos 2. Suprema Qualitas tomado de: https://youtu.be/jqtFvV9zt-w
- ✓ Gestión por Procesos. (2016). Virtual Training Lteam. Disponible en: https://www.youtube.com/watch?v=B1uynyY0rPc
- ✓ Indicadores de gestión. (2016). Virtual Training Lteam. Disponible en: https://www.youtube.com/watch?v=91b3REuGMTs

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	John W. Higuita Elvira Herrera Franco	Instructores	Area Titulada - Humanidades	14/02/2018

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Marisol Guzmán Neira	Instructor	Area Titulada - Humanidades	21/07/2020

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA No. 3

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación**: 112005
- **Nombre del Proyecto:** DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- **Fase del Proyecto:** DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN
- **Actividad de Proyecto**: DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES. EN SOACHA.
- **Competencia:** 210201017 DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN**.**
- **Duración de la Guía**: 14 Horas Presenciales 7 Horas de Formación no presencial.

2. PRESENTACION

Para direccionar los contenidos encontrados a continuación lo primero es tener claridad que un sistema de gestión debe estar conformado por un conjunto de elementos de análisis, ordenados en etapas y en un proceso de flujo continuo y son conducentes a lograr mejoras en la estructura y estrategia organizacionales. Los elementos que se referencian son los sistemas de información, de análisis cualitativo y cuantitativo, financieros y no financieros y todos los que componen la estructura organizacional de una empresa.

En las organizaciones se manifiesta la necesidad de contar con sólidos sistemas de gestión de calidad. Un sistema de calidad debe estar basado en un producto o servicio que surge de una cultura organizacional obtenida a partir del desarrollo de habilidades y hábitos de trabajo, y procesos eficientes que apunten al crecimiento del mercado superando la competencia.

La gestión de la calidad es un eslabón fundamental de un proceso de mejora continua que conduce a la calidad total, en la cual las necesidades y expectativas de las personas son los aspectos principales en los que hay que focalizar los esfuerzos organizacionales. Estos esfuerzos deben estar dirigidos a detectar y comprender los cambios que en la actualidad se producen sin pausa y en muchas ocasiones rápidamente, cambios que requieren una atención y administración permanente y una planificación cuidadosa.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es).

Se desarrollarán actividades enfocadas en que los aprendices comprendan la norma ISO 9001-2015 e identifiquen su importancia con relación a la gestión por procesos.

Por otro lado, desarrollaran un mapa de procesos, el cual reflejara la distribución de las áreas organizacionales (misionales, visiónales y de apoyo).

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1

En el restaurante de la ficha de Gestión de Talento Humano se desea hacer un plato enfocado en la caracterización del proceso de gestión del Talento Humano, consulte cuales son los ingredientes más importantes y realice una receta que contenga el paso a paso de la forma más precisa y completa posible desde los ingredientes, tiempo de preparación y resultado.

En términos generales la receta debe dar respuesta a los siguientes aspectos.

- ¿Como se realiza la Caracterización de un proceso?
- ISO 9001- 2015 Numerales 4.2, 8.2, 8.4 y 8.5.

Presentación colaborativa e interactiva por medio de https://jamboard.google.com/

Como apoyo al menejo de la herramienta puede visualizar el siguiente video: https://www.youtube.com/watch?v=tkORMufUUtY

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1

Elabore blog o una wix https://www.blogger.com/about/?bpli=1 con los siguientes conceptos:

- Diagrama de flujo. Ver "*Guía para la elaboración de diagramas de flujo*," http://bvhumanidades.usac.edu.gt/items/show/179
- Tipos de diagramas de flujo

- Proceso y simbología de diagramas de flujo
- Diseño de un manual e Instructivos.

Socializar conceptos y clarificar dudas según lineamientos dados por el (la) instructor (ra).

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

<table>
<tr><td rowspan="2">Actividad de aprendizaje N° 1
Realice la caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano, apóyese en la actividad en la cual identifico las entradas, actividades y salidas desarrolladas en la Guía 1.</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Actividad de trabajo colaborativo.
Evidencia: Caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 2 horas</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 0 horas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2">Actividad de aprendizaje N° 2
a) Los aprendices describirán paso a paso y requerimientos de creación de una empresa. Información tomada de cámara de comercio https://www.ccb.org.co/Cree-su-empresa/Pasos-para-crear-empresa
b) Terminado el anterior punto consultara el documento Guía para la elaboración de diagramas de flujo," Biblioteca Virtual FAHUSAC, consulta 8 de abril de 2019, http://bvhumanidades.usac.edu.gt/items/show/179. (se encuentra en el material de apoyo)
c) Deberá desarrollar el diagrama de flujo correspondiente a la creación de una empresa.</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)</td></tr>
<tr><td colspan="3">Trabajo colaborativo en el cual presentaran la descripción de las actividades para la creación de una empresa. De igual forma, debe realizar el diagrama de flujo de la actividad mencionada.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 5 horas</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 1 horas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Actividad de aprendizaje No 3
Un instructivo de trabajo es una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de manera tal que permitan al individuo actuar de acuerdo como sea requerido para cada ocasión. Los instructivos operacionales son utilizados para actividades más específicas que los procedimientos operacionales.
Leer más: https://www.serpryma.com/news/diferencia-entre-procedimiento-e-instructivo/.</td><td>Actividades (didácticas activas)
Actividad de trabajo colaborativo.
Evidencia. Realice un instructivo para, orientar a un empleado nuevo de una empresa sobre los procesos que debe realizar para firmar su contrato laboral. Debe contener gráficos.
https://www.youtube.com/watch?v=xsUAxheCWC4</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td>Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 4 horas | Desescolarizada 0 horas | Virtual 0 horas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Actividad de aprendizaje No 4
Los aprendices desarrollaran control de lectura del documento CAPITULO 5: COMO ELABORAR UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. (documento se encuentra en material de Apoyo)
Con base en el mismo diseñaran una infografía donde plasme los conceptos y definiciones que consideran son necesarios para el desarrollo de un procedimiento.</td><td>Actividades (didácticas activas)
En grupos de trabajo deben realizar una infografía sobre los conceptos y definiciones necesarias para el desarrollo de un procedimiento.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td>Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 5 horas | Desescolarizada 0 horas | Virtual 1 horas</td></tr>
</table>

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad No. 1.

El aprendiz en grupo de empresa proyecto formativo deberá identificar los diagramas de flujo implementados en los procesos claves de la empresa objeto de estudios.

Actividad No. 2

Deberá identificar y desarrollar Diagrama de flujo de proceso principal objeto social de su empresa didáctica y proceso de área de Talento humano.

Actividad No. 3

Se debe poner atención en que los procesos no son el procedimiento, mucho menos el reglamento o manual de organización. El procedimiento es lo que sucede en realidad, y no lo que los reglamentos dicen que debe suceder. Un procedimiento es la radiografía más profunda de todas las actividades que comprende un servicio. Es por ello, que las administraciones que buscan la certificación de cualquier índole (ISO u Hospitalaria), estandarizan sus actividades a través de procedimientos documentados. Los procedimientos son desconocidos por el cliente, y los trabajadores suelen realizarlos en muchas ocasiones, hasta de diferente manera. Por lo tanto, todos los procedimientos deben modelarse (diagramarse) y monitorearse, ello para controlar todas las actividades y sobre todo los resultados; caso contrario, las actividades terminarán dominando a los trabajadores y directivos.

Para entender un poco más los procedimientos, es necesario elaborar un modelado (flujograma6), por lo que recomendamos elaborar primero un diagrama de bloques de manera muy general para no perder el efecto deseado, el cual, es utilizado generalmente para dibujar procesos; y después otro mucho más detallado conocido como diagrama de flujo o micromapeo (modelado), el cual se utiliza para representar procedimientos; se trata de modelar con un enfoque deductivo, es decir, de lo general a lo particular. Cuando se trabajan los diagramas de flujo, se debe tener la participación todos los involucrados en el procedimiento, de preferencia uno de cada puesto, con la finalidad de que todos puedan tener una mejor percepción de su realidad, y por otro lado cuando se modelan proceso, no se requiere de tanto personal, simplemente con alguien que conozca a groso modo todo el proceso.

Para ampliar información sobre diagramas de flujo ver: Diagrama de flujo. Ver "*Guía para la elaboración de diagramas de flujo*," http://bvhumanidades.usac.edu.gt/items/show/179

Un procedimiento documentado es un instrumento oficial de operación en el que se describe un conjunto de actividades precisas con secuencia lógica y ordenada; en él se consigna lo que se hace, quién lo hace, cómo se hace y cuándo se hace o realiza una actividad. En un procedimiento documentado se describen los puestos que intervienen, se precisa la responsabilidad y la participación de los trabajadores, se incluyen los formatos que se emplean en su aplicación con su respectivo instructivo de llenado y un flujograma (diagrama de bloques). Si el procedimiento se aplica correctamente coadyuva a garantizar servicios oportunos, eficientes y de calidad permanente.

Los procedimientos documentados como herramientas oficiales de operación describen, además de las actividades detalladas, los puestos que intervienen y su responsabilidad, en él se incluye un modelo de proceso (diagrama de

flujo) y los formatos que se emplean en su aplicación con su respectivo instructivo de llenado. En resumen, un procedimiento documentado es un documento oficial, dictaminado como favorable y debidamente autorizado, que contiene la descripción detallada de las tareas que se hacen en una unidad administrativa u orgánica, para obtener un resultado planeado en beneficio de los usuarios.

ELEMENTOS BÁSICOS QUE INTEGRAN UN PROCEDIMIENTO

PORTADA: Para los procedimientos, es una hoja que porta9 o lleva en su interior elementos gráficos y de texto, que ayudan a identificar un documento, o bien, es la cara principal del documento (ver esquema 6), en la cual se consignan o evidencian los siguientes componentes:

- ✓ Nombre: Es el mote con el que se conoce el documento; es establecido por la unidad que lo documenta o bien puede solicitar la sugerencia del personal de Organización y Métodos. El nombre debe ser corto y expresar el alcance del procedimiento y no incluye la unidad que lo documenta.
- ✓ Autorizaciones: Es el apartado que contiene los nombres y puestos de las personas encargadas de documentar, revisar, dar por bueno, aprobar y autorizar. En él, se debe plasmar la firma autógrafa de los involucrados.

En el espacio de elaboró, se anotará el área donde se aplicará el procedimiento. El establecimiento de quiénes firman el documento en cuanto al visto bueno (V o. Bo.), revisó y la(s) de aprobación, dependerán del alcance del procedimiento. La firma de autorización siempre será la del director de la Unidad Administrativa para procedimientos locales y para los procedimientos generales o de aplicación general será el Secretario de Salud y Director General de "Servicios de Salud Jalisco".

- ✓ Identificación del documento: Son datos que ayudan a caracterizan y contextualizan al documento. En el espacio destinado para tal fin, debe: Establecer el Código que identifica al procedimiento (éste es asignado por el Departamento de Organización y Métodos al momento de imprimir el documento para recabar las firmas. Anotar la Fecha de documentación que indica el mes y año en que se inicia la documentación del procedimiento; esta fecha nunca cambia a pesar de actualizaciones futuras.

Nota: Esta fecha, también deberá anotarse dentro del encabezado de todo el procedimiento

La contextualización puede ser desarrollada a través de exposiciones sugeridas por el instructor a través de diferentes estrategias didácticas que considere.

Anotar la Fecha de Actualización que indica el mes y el año de alguna de las dos situaciones siguientes: a) Cuando se termina de documentar por primera vez un procedimiento, y b) Cuando el procedimiento ya existe y se desea actualizarlo porque el documento ya es obsoleto.

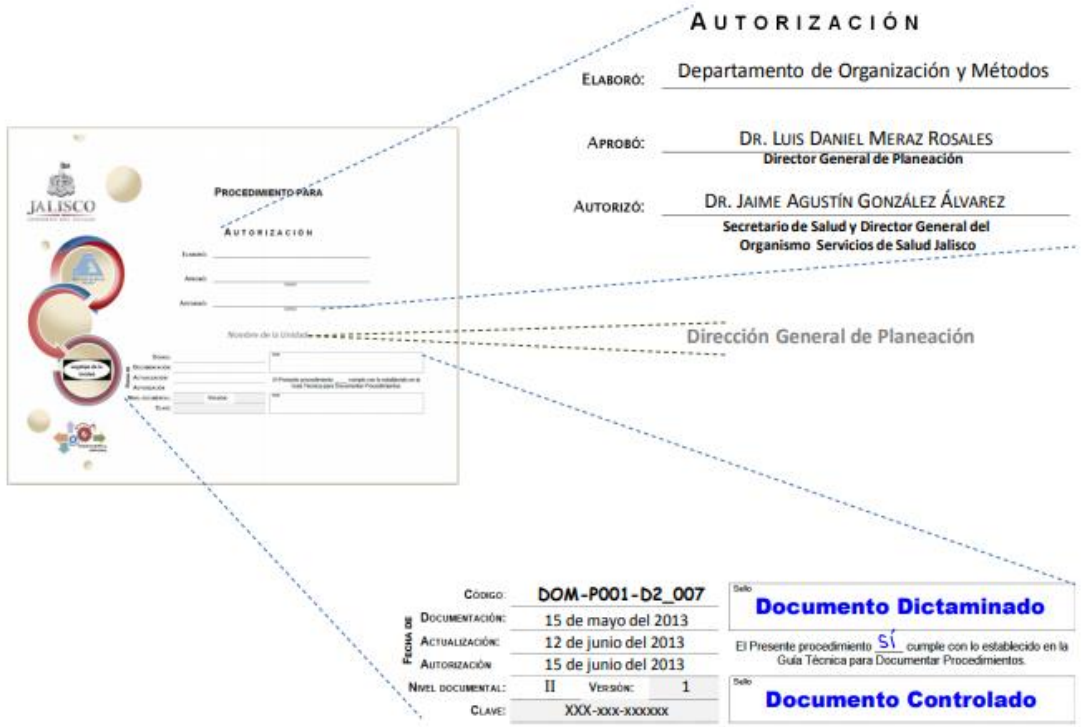
Nota: Esta fecha, también deberá anotarse dentro del encabezado de todo el procedimiento.

- Versión, Corresponde a la cantidad de veces que se ha documentado un procedimiento dentro del sistema

documental propio de la unidad para cumplir con los requisitos de la norma ISO 9000. Nota: También deberá anotarse dentro del encabezado de todo el procedimiento.

Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa la cual indica el propietario del documento, sin importar que el documento se aplique en una unidad orgánica inferior a la unidad administrativa.

Esquema 6: Detalle de portada



Fuente: Departamento de Organización y Métodos. Mayo del 2013

OBJETIVO: Es un enunciado escrito que describe dos aspectos importantes, el primero debe señalar el fin que se pretende alcanzar con la aplicación del procedimiento y el segundo aspecto es lo referente a la intención del mismo, el cual va muy relacionado con el resultado que se desea lograr. El objetivo debe iniciar su redacción con un verbo en infinitivo y, en lo posible, evitar el uso de gerundios y adjetivos calificativos, así como abreviaturas. Su contenido deberá expresar lo señalado en el párrafo anterior.

ALCANCE: Son los límites que tiene el procedimiento que se documenta y se compone de dos vertientes, en la primera, vertiente, se describen dos momentos, cuando el procedimiento inicia y cuando el procedimiento termina. Es probable que un procedimiento tenga más de una forma de terminar o de iniciar, por lo que se deberán anotar todos aquellos inicios o términos que se detecten; la segunda vertiente consiste en señalar las áreas que intervienen en la aplicación del proceso, comenzando con el área que aplica el procedimiento en cuestión.

REGLAS DE OPERACIÓN: Son lineamientos o normas que se determinan en forma explícita para facilitar la toma de decisiones, asegurando con ello que éstas sean uniformes y consistentes. Deben ser conocidas y comprendidas por todos los involucrados en el procedimiento.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

¿Qué es la descripción? Es la redacción en la que se expone claramente todas las actividades que componen el procedimiento y la manera de realizarlas. La descripción le dice a cada servidor público lo que debe hacer para desempeñarse eficientemente en el puesto que ocupa. La ubicación de la descripción del procedimiento dentro del manual de procedimientos deberá situarse inmediatamente después del diagrama de flujo. ¿Para qué sirve la descripción? Sirve para:

- Describir las actividades que se desarrollan en el Instituto.
- Definir las características de un procedimiento.
- Proporcionar información relativa a las actividades específicas de diferentes órganos administrativos.
- Dar inducción al personal de nuevo ingreso.
- Como capacitación y consulta a cualquier empleado y a cualquier nivel.
- Al finalizar las exposiciones y desarrollara una evaluación de conocimientos.

Reglas para la formulación de la descripción de procedimientos administrativos.

1.- Se debe numerar progresivamente (cada actividad puede formarse de dos o más operaciones).

2.- Debe indicarse claramente el órgano administrativo que ejecuta cada actividad.

3.- Redacte el procedimiento en orden cronológico y en forma clara y sencilla, precisando en qué consiste cada actividad.

4.- Cuando en una actividad se tenga que turnar documentos, se debe anotar el nombre del área a la que se envía y en la siguiente actividad del área receptora, no mencionar el nombre del área de quien recibe.

5.- Considere como áreas que intervienen en un procedimiento, aquellas que realizan una actividad sustantiva dentro del procedimiento; cuando solamente se turnen documentos para firma no se consideran.

6.- Cuando se turne o envíe un documento a un área que interviene indirectamente en el procedimiento, se anotará el nombre de ésta, así como en la actividad siguiente siempre y cuando genere una respuesta del área mencionada.

7.- Si como consecuencia de una alternativa se tiene que regresar a una actividad anterior, se anotará en la actividad derivada de la toma de decisión la leyenda "regresa al paso número x".

8.- Si como consecuencia de una alternativa se continúa con otra actividad, en ésta se anotará la leyenda "continúa con el paso número x".

9.- Las operaciones deberán ser relacionadas entre sí para que las anteriores sirvan como base a las siguientes hasta llegar al final del procedimiento.

10.- Exprese la acción en tiempo presente y en tercera persona.

11.- Cuando se trate de recabar firma o distribuir documentos a través de otro órgano administrativo, éste solamente se mencionará en la descripción de la misma actividad.

12.- Cuando de una actividad se deriven alternativas, éstas se describirán primeramente y al finalizar la descripción de cada una de ellas, anote los números de actividades con los que continuarán.

13.- Cuando se distribuyan documentos en el interior del Instituto, primeramente, se anotará el nombre del documento, enseguida se indicarán los órganos administrativos a los que se turnarán el original y las copias.

14.- Cuando se distribuyan documentos fuera del Instituto, se anotará en primer lugar el nombre de la institución a la que se envía, posteriormente el nombre del órgano administrativo al que se destina el documento.

Los aprendices deben tener en cuenta las características de un procedimiento, mencionadas anteriormente y trabajados en las actividades de identificación de conocimientos.

A partir de ellos, para la empresa didáctica deberán desarrollar los procedimientos de **reclutamiento y selección. de personal**, así como un procedimiento para la **elaboración inducción** y **capacitación de personal.**

Por otro lado, con relación al proyecto formativo deberán desarrollar los formatos sobre los cuales se orientarán los diferentes procedimientos de la empresa.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Conoce y comprende los conceptos relacionados a un proceso, mapa de procesos, procedimientos formatos, instructivos.	Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones con responsabilidad.	• Análisis reflexivo • Herramienta tecnológica Wix y/o blog.
Evidencias de desempeño Identificar procesos y procedimientos; Identificar	Elabora diagramas de flujo de los procesos de gestión humana teniendo en cuenta símbolos,	• Diagramas de Flujo • Instructivos

necesidades y requerimientos del cliente.	tipos y reglas para su construcción valorando la importancia para el aprendizaje, de manera responsable.	
Evidencias de producto. Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización. - Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de registro de la información	Verifica las necesidades de información, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y las políticas de la organización, con diligencia y responsabilidad.	• Flujogramas • Identificación y documentación de procesos. • Procedimientos.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, defecto o cualquier situación indeseable existente, para evitar su repetición.

Auditoria: Es una herramienta de gestión que comprende una evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva del funcionamiento de la organización en su conjunto o de alguna de las unidades que la integran.

Calidad: La totalidad de las características de un producto o servicio que le confieren aptitud para satisfacer necesidades establecidas e implícitas.

Cliente: Persona que demanda los servicios o productos que presta una Organización / unidad Administrativa. Es el más próximo destinatario de los servicios o productos que ofrece una Unidad Administrativa.

Control de la Calidad: Técnicas y actividades de carácter operativo, utilizadas para satisfacer los requisitos de Calidad de un producto o servicio.

Diagramas: Dibujo geométrico que sirve para demostrar una proposición, resolver un problema o representar de una manera gráfica la ley de variación de un fenómeno.

Gestión de Procesos: Consiste en dotar a los procesos de las herramientas necesarias para lograr que éstos sean a la vez eficaces y eficientes, permitiendo un seguimiento y control sobre todas las actividades que forman parte de los mismos.

Indicador: Unidad de medida que permite el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave de una organización, mediante su comparación con los correspondientes referentes internos y externos.

Instructivo: Conjunto de actividades específicas para comunicar sistemáticamente pasos, ideas, o conocimientos a realizar.

ISO: International Organization for Standardization.

ISO 9000: Conjunto de 5 Normas Internacionales de Estandarización sobre Gestión de la Calidad y Aseguramiento de la Calidad desarrollado para ayudar a las empresas a documentar efectivamente los elementos a ser implementados para mantener un eficiente Sistema de Calidad.

Mejora Continua: Consiste en la mejora sistemática y continua de los procesos y del rendimiento operativo mediante el uso de metodologías apropiadas.

Misión: Finalidad fundamental que justifica la existencia de la organización.

Planificación Estratégica: Consiste en la fijación de objetivos a largo plazo, con su correspondiente asignación de recursos y diseño de sistemas de decisión y control que permitan la consecución de aquellos, una vez alcanzados los objetivos a corto plazo.

Política de Calidad: Orientaciones y objetivos generales de un organismo concernientes a la calidad, expresados formalmente por el nivel más alto de dirección.

Proceso: Conjunto de recursos y actividades relacionadas entre sí que transforman elementos entrantes (input) en elementos salientes (output) y que se pueden medir.

Procedimiento: Manera especificada de realizar una actividad.

Registro: Documento que provee evidencias objetivas de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos.

Sistema de Gestión de Calidad: Conjunto de la estructura de la organización, las responsabilidades, los procedimientos, procesos y recursos establecidos para conseguir los objetivos en materia de calidad.

Sub proceso: Conjunto de recursos y actividades relacionadas entre sí que transforman elementos entrantes (input) en elementos salientes (output) y que se pueden medir.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- ✓ Mallar, Miguel Ángel, **LA GESTIÓN POR PROCESOS: UN ENFOQUE DE GESTIÓN EFICIENTE**. Revista Científica "Visión de Futuro" [en línea] 2010, 13 (Enero-Junio) : [Fecha de consulta: 14 de febrero de 2018] Disponible en: http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357935475004 ISSN 1669-7634
- ✓ **Norma ISO 9001:2015**. (Se encuentra en la base de datos de la biblioteca ICONTEC o en el material de apoyo puesto en blackboard del programa formativo).
- ✓ Ing. Rafael J. Mateo C.(2011) Gestión por procesos 1. Suprema Qualitas tomado de: https://youtu.be/ZdYlbPbmEnw
- ✓ Ing. Rafael J. Mateo C. (2011) Gestión por procesos 2. Suprema Qualitas tomado de: https://youtu.be/jqtFvV9zt-w
- ✓ Gestión por Procesos. (2016). Virtual Training Lteam. Disponible en: https://www.youtube.com/watch?v=B1uynyY0rPc
- ✓ Indicadores de gestión. (2016). Virtual Training Lteam. Disponible en:

https://www.youtube.com/watch?v=91b3REuGMTs

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	John W. Higuita Elvira Herrera Franco	Instructores	Area Titulada - Humanidades	**14/02/2018**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Marisol Guzmán Neira	Instructor	Area Titulada - Humanidades	**21/07/2020**

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA No. 4

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación**: 112005
- **Nombre del Proyecto:** DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- **Fase del Proyecto:** DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN
- **Actividad de Proyecto**: DESARROLLAR LAS ESTRATEGIAS DE MEJORAMIENTO E IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES. EN SOACHA.
- **Competencia:** 210201017 DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  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.
- **Duración de la Guía**: 17 horas (10 horas presenciales - 7 horas de formación no presencial).

2. PRESENTACION

La Administración de Recursos Humanos, en los últimos tiempos, se encuentra organizada de acuerdo con las respuestas de índole estratégico que las empresas adoptan, de manera que en ella influyen el contexto ambiental, la estrategia de negocio, la fuerza laboral y las decisiones de operaciones locales y globales, ya que ello tendrá un impacto significativo en las operaciones y desempeño corporativo.

En este nuevo contexto atrás quedó el enfoque interno, para hacer énfasis en la calidad de los procesos, la competitividad organizacional y la productividad donde las personas desempeñan un papel importante dentro de las empresas, puesto que en el correr del tiempo se han convertido en aliados estratégicos, en la ventaja competitiva de las organizaciones y por ello se debe tener una respuesta sensible en la manera de integrarlas como elementos de la cadena de valor.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es).

Se desarrollarán actividades enfocadas en que los aprendices comprendan la norma ISO 9001-2015 e identifiquen su importancia con relación a la gestión por procesos.

Por otro lado, desarrollaran un mapa de procesos, el cual reflejara la distribución de las áreas organizacionales (misionales, visiónales y de apoyo).

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1

Reflexionar sobre como desde es sistema de gestión de la calidad la organización debe mantener la información documentada realtiva a:

1. Alcance del SGC
2. La necesidad para apoyar la operación.
3. Política de Cálidad.
4. Objetivos de calidad
5. La evidencia del desarrollo y progreso en los procesos

Elaborar un escrito de una pagina argumentando su respuesta.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1

1. Elaborar un instructivo sobre los componentes de la pagina del archivo general de la nación principales tramites e información de relevancia que podemos encontrar allí https://www.archivogeneral.gov.co/
2. Elabore una sopa de letras https://buscapalabras.com.ar/ensopados/ con la definición y conceptos mas relevantes del proceso de autoria

Socializar conceptos y clarificar dudas según lineamientos dados por el (la) instructor (ra).

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1	**Actividades (didácticas activas)**
Elabore un diagrama de flujo u organigrama donde se identifique el proceso de gestin documental	Actividad de trabajo colaborativo. Evidencia: diagrama de flujo.

preferiblementeo desde https://www.lucidchart.com/ u otra herramienta digital de su preferencia.			
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 0 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad No. 1

Establecer y desarrollar el proceso de gestión documental que implementará en el área de talento humano en su empresa didáctica.

Actividad No. 2

Identificar dentro de la empresa real el proceso de gestión documental y preparar socialización en grupo

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Conoce y comprende los conceptos relacionados a un proceso, mapa de procesos, procedimientos formatos, instructivos.	Utiliza los recursos para actualizar los procesos y procedimientos de la gestión humana, de manera objetiva	• Análisis reflexivo • Ensopados • Anaisis crítico
Evidencias de desempeño Identificar procesos y procedimientos; Identificar necesidades y requerimientos del cliente.	Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones, con diligencia y oportunida	• Diagramas de Flujo. • Instructivos y manuales
Evidencias de producto.		• Identificación e interpretación de procesos

Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización. - Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de registro de la información	Utiliza la tecnología pertinente para la preservación de los instructivos y formatos del sistema de gestión del talento humano	empresa real y didáctica.

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, defecto o cualquier situación indeseable existente, para evitar su repetición.

Auditoria: Es una herramienta de gestión que comprende una evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva del funcionamiento de la organización en su conjunto o de alguna de las unidades que la integran.

Calidad: La totalidad de las características de un producto o servicio que le confieren aptitud para satisfacer necesidades establecidas e implícitas.

Cliente: Persona que demanda los servicios o productos que presta una Organización / unidad Administrativa. Es el más próximo destinatario de los servicios o productos que ofrece una Unidad Administrativa.

Control de la Calidad: Técnicas y actividades de carácter operativo, utilizadas para satisfacer los requisitos de Calidad de un producto o servicio.

Diagramas: Dibujo geométrico que sirve para demostrar una proposición, resolver un problema o representar de una manera gráfica la ley de variación de un fenómeno.

Gestión de Procesos: Consiste en dotar a los procesos de las herramientas necesarias para lograr que éstos sean a la vez eficaces y eficientes, permitiendo un seguimiento y control sobre todas las actividades que forman parte de los mismos.

Indicador: Unidad de medida que permite el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave de una organización, mediante su comparación con los correspondientes referentes internos y externos.

Instructivo: Conjunto de actividades especificas para comunicar sistemáticamente pasos, ideas, o conocimientos a realizar.

ISO: International Organization for Standardization.

ISO 9000: Conjunto de 5 Normas Internacionales de Estandarización sobre Gestión de la Calidad y Aseguramiento de la Calidad desarrollado para ayudar a las empresas a documentar efectivamente los elementos a ser implementados para mantener un eficiente Sistema de Calidad.

Mejora Continua: Consiste en la mejora sistemática y continua de los procesos y del rendimiento operativo mediante el uso de metodologías apropiadas.

Misión: Finalidad fundamental que justifica la existencia de la organización.

Planificación Estratégica: Consiste en la fijación de objetivos a largo plazo, con su correspondiente asignación de recursos y diseño de sistemas de decisión y control que permitan la consecución de aquellos, una vez alcanzados los objetivos a corto plazo.

Política de Calidad: Orientaciones y objetivos generales de un organismo concernientes a la calidad, expresados formalmente por el nivel más alto de dirección.

Proceso: Conjunto de recursos y actividades relacionadas entre sí que transforman elementos entrantes (input) en elementos salientes (output) y que se pueden medir.

Procedimiento: Manera especificada de realizar una actividad.

Registro: Documento que provee evidencias objetivas de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos.

Sistema de Gestión de Calidad: Conjunto de la estructura de la organización, las responsabilidades, los procedimientos, procesos y recursos establecidos para conseguir los objetivos en materia de calidad.

Sub proceso: Conjunto de recursos y actividades relacionadas entre sí que transforman elementos entrantes (input) en elementos salientes (output) y que se pueden medir.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- ✓ Mallar, Miguel Ángel, **LA GESTIÓN POR PROCESOS: UN ENFOQUE DE GESTIÓN EFICIENTE**. Revista Científica "Visión de Futuro" [en línea] 2010, 13 (Enero-Junio) : [Fecha de consulta: 14 de febrero de 2018] Disponible en: http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=357935475004 ISSN 1669-7634
- ✓ **Norma ISO 9001:2015**. (Se encuentra en la base de datos de la biblioteca ICONTEC o en el material de apoyo puesto en blackboard del programa formativo).
- ✓ Ing. Rafael J. Mateo C.(2011) Gestión por procesos 1. Suprema Qualitas tomado de: https://youtu.be/ZdYlbPbmEnw
- ✓ Ing. Rafael J. Mateo C. (2011) Gestión por procesos 2. Suprema Qualitas tomado de: https://youtu.be/jqtFvV9zt-w
- ✓ Gestión por Procesos. (2016). Virtual Training Lteam. Disponible en: https://www.youtube.com/watch?v=B1uynyY0rPc
- ✓ Indicadores de gestión. (2016). Virtual Training Lteam. Disponible en: https://www.youtube.com/watch?v=91b3REuGMTs

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	John W. Higuita Elvira Herrera Franco	Instructores	Area Titulada - Humanidades	**14/02/2018**

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**
Autor (es)	Marisol Guzmán Neira	Instructor	Area Titulada - Humanidades	**21/07/2020**

210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA No. 3

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- Fase del Proyecto: ORGANIZACIÓN Y DISEÑO
- Actividad de Proyecto: ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA
- Competencia: 210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.

  Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones y la metodología adoptada por la organización.

  Elaborar el manual de funciones por competencias y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización
- Duración de la guía: 57 (45 presenciales - 12 trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones como documento técnico es imprescindible en todas las organizaciones, ya que permitirá dar pautas importantes en la Gestión del Capital Humano direccionadas al logro de los objetivos estratégicos y alcance de las metas en el marco de la competitivad según sea la actividad que desarrolla la empresa favoreciendo el crecimiento dinámico en el sector.

Las organizaciones diseñaran una estructura confiable en su Manual de Funciones que cumplan con las directrices en técnica y calidad establecidas por normas (ISO, OHSAS, entre otras), garantizando con ello la rigurosidad en

gestión documental del mismo e instrumentos que de este se desprendan; de igual forma, el Manual deberá permitir los ajustes necesarios a lo largo del crecimiento en las organizaciones, flexibilizando las modificaciones pertinentes según la dinámica de las políticas y crecimiento empresarial.

Indudablemente para establecer una estructura confiable en el Manual, es importante realizar un análisis de cada uno de los cargos que tiene la compañía determinando con claridad los perfiles, las responsabilidades así como las obligaciones que competen al mismo entre otras; así mismo, se definirá cual es la jefatura de competencia que evaluara estos procesos y cargos dentro de la empresa.

En el ámbito del aprendizaje por proyectos, estos procesos organizacionales y particularmente la estructuración de un Manual de Funciones serán evidenciados en las Mipymes de Soacha y su zona de influencia, replicando este conocimiento a las empresas didácticas que conforman los aprendices, para permitir contextualizar el rol en el área de desempeño en Gestión del Talento Humano y la aplicación técnica en los ambientes laborales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.





Con base a las anteriores imágenes, elabore un análisis donde explique cuál puede ser el principio técnico de un manual de funciones y su aplicación en las organizaciones; de igual manera, determine cuál es el papel del área de Gestión del Talento Humano en el mismo.

Presente una página de producción individual que socializara al grupo en ambiente de formación.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Visualización del video "M*anual de Funciones*" en el siguiente enlace: https://youtu.be/uiyLYSIHd2w, de igual forma realizara la lectura de los siguientes párrafos:

El Manual de Funciones es un documento que se elabora en una organización para determinar las responsabilidades y las funciones de los empleados de la compañía, comprende a su vez las funciones o responsabilidades de cada área de la empresa y contiene la Misión, Visión, los objetivos, metas y la descripción de cada área y sus responsabilidades.

En sus características de estructura deberá tener un lenguaje sencillo pero técnico, fácil metodología al abordarlo, se debe socializar con todos los empleados de la compañía, será homogéneo en cuanto a la gestión de la organización administrativa y evitar la enunciación de excusas ante el desconocimiento de normas vigentes; asociado a lo anterior, deberá ser de fácil supervisión y acompañamiento.

Básicamente el Manual De Funciones debe contemplar aspectos importantes como la Descripción del cargo, Objetivo estratégico del cargo, Funciones básicas, Personal relacionado con el cargo y el Perfil entre otras.

Una vez finalice las dos (2) actividades, debe elaborar un listado de 10 elementos que debe contener un manual de funciones y realizara una actividad didáctica por medio de la aplicación Educaplay u otra de su interés y manejo (crucigrama, complete el texto, encuentre la pareja) donde se evidencie el contenido del video.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: lápices,Esferos, hojas de examen, TV, equipo de computo.

Actividad de aprendizaje N° 2.

Contemplando la división del trabajo y la consecuente especialidad de funciones en la dinámica empresarial, es importante desde el Área de Recursos Humanos determinar las necesidades básicas de las organizaciones, por calidad o cantidad que permitan establecer esquemas de descripción y especificación de cargos en función del cambio o la reestructuración de los mismos, aportando pertinentemente al proceso de crecimiento dinámico de la entidad.

La descripción del cargo se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que las especificaciones del cargo se ocupan de los requisitos que el ocupante necesita cumplir. Por tanto, los cargos se proveen de acuerdo con esas descripciones y esas especificaciones. El ocupante del cargo debe tener características compatibles con las especificaciones del cargo, en tanto que el rol que deberá desempeñar es el contenido del cargo registrado en la descripción. En general la descripción del cargo presenta el contenido de este de manera impersonal y las especificaciones suministran la percepción que tiene la organización respecto de las características humanas que se requieren para ejecutar el trabajo, expresadas en términos de educación, experiencia, iniciativa, etc.

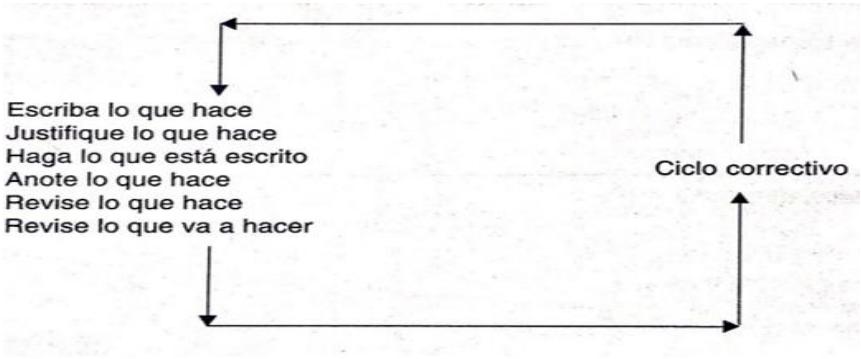
Cuando el diseño del cargo ya está hecho desde hace mucho tiempo, la dificultad radica en conocerlo en su

totalidad. La descripción y el análisis de cargos es el mejor camino para lograrlo.

Descripción de cargos:

Es necesario describir un cargo, para conocer su contenido.

La descripción del cargo es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa; es la enumeración de tallada de las funciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende.



Sistema de calidad y mejoramiento continuo.

Fuente: John S. Oakland, Gerenciamento da qualidade total-TQM, Sao Paulo, Nobel, 1994, p. 111.

Un cargo "puede ser descrito como una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y las responsabilidades de un cargo, que corresponden al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos en una organización". J. Herbert Chruden, Arthur W. Sherman, Jr., Personnel Management, Cincinnati, South Easter, 1963, p. 79.

Básicamente, tareas o funciones "son los elementos que conforman un rol de trabajo y que debe cumplir el ocupante del cargo". Bryan Livy, Job Evaluation: A Critical Review, Londres, George Allen and Unwin, 1975, p. 46.

Las fases que se ejecutan en el trabajo constituyen el cargo total. Un cargo "es la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona, que puede unificarse en un solo concepto y ocupan un lugar formal en el organigrama" Bryan Livy, Job Evaluation: A Critical Review, Londres, George Allen and Unwin, 1975, p. 46.

En resumen, la descripción de los cargos está orientada hacia el contenido de estos, es decir, hacia sus aspectos intrínsecos.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Fecha de elaboración: __/__/__	Fecha de revisión: __/__/__
Código:		
Departamento:	Unidad o dependencia:	
Resumen:		
Descripción detallada:		

Ejemplo de una hoja de descripción de cargo.

De acuerdo a lo anterior, el aprendiz realizara el análisis del documento adjunto "CAPÍTULO Nº 8 – DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS" determinando los aspectos más relevantes de este proceso, que socializara en ambiente de formación mediante una presentación en PowerPoint o Prezi.

https://valerojulio.files.wordpress.com/2012/09/libro-gestion-del-talento-humano-chiavenato.pdf

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: lápices,Esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1	**Actividades (didácticas activas)**		
Cada grupo de trabajo de la empresa didáctica deberá desarrollar los requisitos para los perfiles de cada cargo y establecer de acuerdo a cada puesto de trabajo las funciones que deberá desarrollar	Trabajo colaborativo. Informe escrito que contenga: La descripción de los requisitos de los perfiles de cada cargo y las funciones para cada puesto de trabajo.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 10 horas	Desescolarizada 1 horas	Virtual 3 horas

Actividad de aprendizaje N° 2	**Actividades (didácticas activas)**

Por grupo de trabajo de la empresa didáctica realizar un video que formule los pasos más importantes para la elaboración del manual de funciones (Herramientas Tics: TechSmith, Powtoon entre otras).	Trabajo colaborativo. Video.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 15 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 3 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad de aprendizaje N° 1

Entrega final del Manual de Funciones para la empresa didáctica debe ser realizado en un procesador de texto y debe tener los siguientes apartados:

• Portada.

• Justificación. Contiene un ¿Para qué?

• Tabla de contenidos. Índice.

• Políticas y normas. Cuales son las políticas institucionales y/o normas que fundamenten su creación.

• Organigrama de la Organización.

• Definición de Manual de Funciones y Descripciones de Cargos.

• Beneficios de este proceso.

• Participantes. Quienes (cargos) van participar en el proceso de elaboración del manual y en la descripción y perfil de cargos, (tener en cuenta los diferentes niveles organizacionales que van esta involucrados).

• Proceso a desarrollar en el manual (Desarrollo Metodológico).

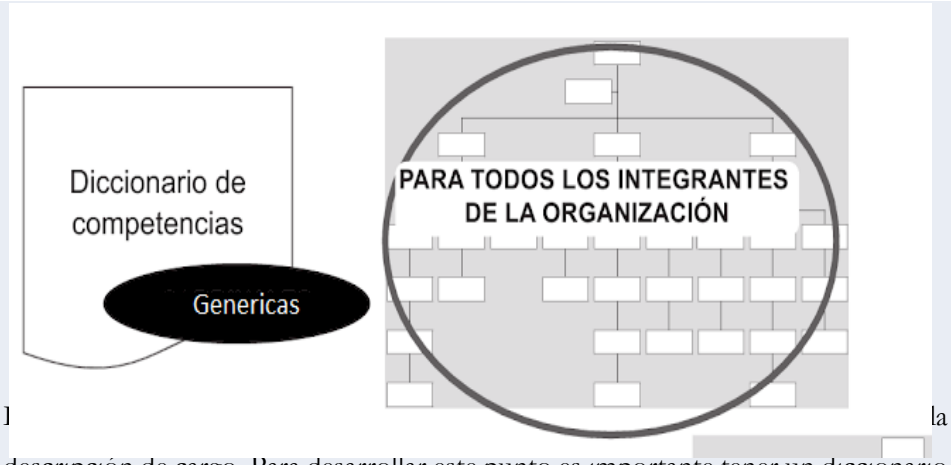
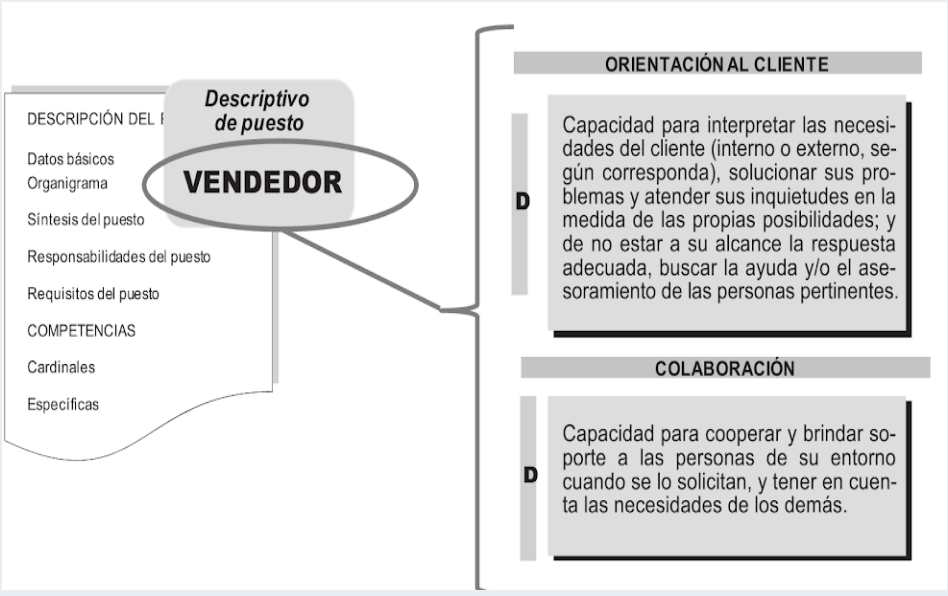
• Instrumentos de recolección de información utilizados para el análisis del cargo.

Guía de estructura para un Manual de Funciones.

Manual de funciones	
Paso 1: Misión del cargo	Ejemplo de redacción de la función del puesto: Nombre del puesto: **Asistente de Selección de Personal.** Función: "Analizar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante".

Verbo	Analizar
Objeto	Las hojas de vida de los postulantes
Resultado	para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante.

Paso 2: **Funciones específicas cargo**	Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto. Recuerde utilizar la estructura gramatical verbo+objeto+condición
Paso 3: **Especificaciones Cargo**	**Requisitos de Formación Académica** Para establecer los requisitos de formación académica, revise la misión y las funciones esenciales del puesto; posteriormente en base a ello establezca los siguientes requisitos: • **Formación académica**: Estudios secundarios, estudios técnicos a nivel básico o superior (No universitarios), estudios universitarios; asimismo indique si se requiere estudios completos. • **Grados(s)/Situación(es) académica(s) y estudios requeridos**: Considere egresado o bachiller o titulado en algunos estudios; asimismo indique si se requiere el grado de magister o doctor en alguna especialidad, considerando para ello si debe ser egresado o titulado como magister o doctor. • **Otros Conocimientos**
Paso 4: **Experiencia.**	Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio, en las condiciones y con los requisitos que señalan las normas generales que regulan el tema y las indicadas en este Manual.
Paso 5: **Responsabilidades Cargo**	Por supervisión de personal, materiales y equipos, métodos y procesos, dinero, títulos o documentos, información confidencial y por seguridad de terceros.
Paso 6: **Contacto y relaciones**	Con quien tiene contacto el cargo internos empleados jefes, subalterno) y externos clientes, proveedores, instituciones públicas o privadas, etc.) Frecuencia (Diaria, semanal, quincenal, mensual, ocasional, frecuentemente)
Paso 7: **Requisitos físicos**	(Esfuerzo, concentración y complexión necesaria)
Paso 8: **Condiciones de Trabajo**	(Ambiente de trabajo, riesgos profesionales)

Paso 9: **Competencias Genéricas y especificas del cargo**	 la descripción de cargo. Para desarrollar este punto es importante tener un diccionario de competencias. (No lo tienen que crear, pueden utilizar uno existente). Debes elegir cuales son las **competencias genéricas** a los cargos seleccionados de la empresa. Recuerden que deben ser las mismas para todos los cargo Luego de acuerdo a las funciones del cargo se deben seleccionar de "diccionario de competencias" **las competencias específicas al cargo.** 

Respetado aprendiz: una vez realice el adelanto respecto al diseño del Manual De Funciones, recuerde dar un membrete a su manual donde incluya el logo de su empresa didáctica.

Membrete: Nombre, dirección y título de una persona o entidad que aparece en la parte superior de un sobre o de un impreso, o en la parte superior o inferior de un escrito.

Actividad de aprendizaje N° 2.

En grupos de trabajo de empresa didáctica desarrollaran un procedimiento para el desarrollo de un manual de funciones cumpliendo cada uno de los requisitos exigidos.

Actividad de aprendizaje N° 3.

Los aprendices deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en grupos de trabajo consultarán el manual de funciones de cada cargo de las empresa que visitan, en caso de no tenerlo, deberán identificar las posibles funciones que cumple cada cargo a partir del análisis de las tareas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Diseñar y aplicar la metodología para la adopción y socialización del Manual de acuerdo con los requerimientos de la empresa.	Elabora manual de funciones por competencias laborales teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** ● Reflexión inicial. ● Cuadro comparativo. ● Formato para el diligenciamiento del manual de funciones.
Evidencias de Desempeño: Presentar el manual de funciones a la instancia que corresponda para la validación final de acuerdo con los procedimientos de 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.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** ● Elaborar manual de funciones para 5 cargos.
Evidencias de Producto: Presentar la versión final del manual para su aprobación de la instancia competente, según Estructura Organizacional.	Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** ● Realizar el procedimiento para Manual de Funciones de empresa proyecto formativo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Acción: Cada una de las unidades de análisis más pequeñas de actividad laboral sin descender al nivel de los movimientos.

Actividad: Partes en que descomponemos una tarea o un conjunto de acciones que constituyen la parte fundamental de una tarea.

Cargo: El conjunto de todas las tareas que debe realizar un trabajador. Un cargo puede consistir en varias tareas, como mecanografiar, archivar y tomar un dictado o puede estar formado por una sola tarea.

Competencia: Capacidad de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado.

Deber: Un conjunto de tareas que constituyen una de las diferentes actividades principales implicadas en el desempeño del trabajo.

Elemento: Un conjunto de dos o más micromovimientos (movimientos básicos o fundamentales), una operación puede descomponerse en varios conjuntos de tales movimientos como sería: levantar, transportar y colocar un artículo.

Empleo: Un conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.

Medida del trabajo: Técnicas complementarias al estudio de tiempos y movimientos para determinar el tiempo de realización de un trabajo pero sin tener en cuenta el esmero o la diligencia en su ejecución.

Membrete: Nombre, dirección y título de una persona o entidad que aparece en la parte superior de un sobre o de un impreso, o en la parte superior o inferior de un escrito.

Micromovimiento (Movimiento básico o elemental): Cada uno de los movimientos que constituyen un elemento. Es la unidad de análisis más elemental y simple. Las menores actividades de trabajo, que comprenden movimientos tan elementales como: alcanzar, colocar, soltar, etc. Conocido como therblig (denominación dada por Gilbreth).

Nivel ocupacional: Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, empleados, obreros especializados, obreros generales).

Ocupación: Es un conjunto de empleos cuyas tareas representan una gran similitud.

Operación: Acción o conjunto de acciones que constituyen la parte esencial de una tarea sin descender al análisis de movimientos, gestos o procesos mentales separados.

Papel: Una o más actividades recurrentes tomadas de una pauta total de acciones interdependientes que, combinadas, dan el producto organizacional.

Puesto de trabajo: Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS.

Idalberto Chiavenato (2002) GESTIÓN DE TALENTO HUMANO. Valerojulio.files.wordpress. https://valerojulio.files.wordpress.com/2012/09/libro-gestion-del-talento-humano-chiavenato.pdf

Manual de Funciones video de apoyo: https://youtu.be/uiyLYSIHd2w

William B. Werther, Jr. Ph.D. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición.Mc Graw Hill.Mexico.

Argyris, C. (1975). A integraçao individuo organizacao. Sao Paulo, Brasil: Atlas.

Beltrán, L. Auditoría en Entidades de Salud. Universidad Nacional de Colombia. Tomado de http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/91337/. Licencia: Creative Commons BY-NC-ND.

Bernard C. (1971) As Funçoes do Executivo. Sao Paulo, Brasil: Atlas.

Chiaventato I. (2000). Administración de Recursos Humanos (5ª ed.). Buenos Aires, Argentina: Mc Graw Hill.

Franklin, B. & Gómez, G. (2002). Organización y Método. México D.F., México: McGraw HILL.

Robbins, S. & Judge, T. (2000). Introducción al Comportamiento Organizacional. Madrid, España: Prentice Hall Pearson.

Rodríguez J. (2002). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México D. F., México: Thompson Learning.

Rodríguez, J. (2006). Dirección Moderna de Organizaciones. México D. F., México: Thompson Learning.

Well F. (1976). Métodos de desarrollo organizacional para ejecutivos. Madrid, España: Fondo Educativo Interamericano S.A.7. CONTROL DEL DOCUMENTO.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO.

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA	INSTRUCTOR	CIDE	20/07/2019

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Jaime Ricardo Rivera González. Mayra Lorena Sabogal G.	Instructor.	CIDE-Soacha.	07/04/2020 27/07/2020	Actualización de guía en formato SIGA GFPI-F-019_GUIA DE APRENDIZAJE.

					Actualización formato y actividades de aprendizaje.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA No. 1

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- Fase del Proyecto: ORGANIZACIÓN Y DISEÑO
- Actividad de Proyecto: ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA
- Competencia: 210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  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.

  Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización.
- Duración de la guía: 35 (30 presenciales - 5 trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar la forma como está estructurada la organización y que sirva como guía para todo el personal, el cual contiene esencialmente la descripción de las funciones de todos los puestos de la empresa. También se suele incluir en este documento la descripción de cada puesto, el perfil y las competencias propias de cada cargo.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas,

marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden. Además, es la piedra angular para establecer otros sistemas organizacionales muy efectivos como: Evaluación de desempeño, Escalas salariales, Planes de carrera y otros.

De otra parte, la estrategia didáctica de aprendizaje basado en proyectos (ABP) promueve el aprendizaje autónomo, por la responsabilidad que implica para cada estudiante el nivel de investigación, reflexión y análisis de la situación planteada, desde sus aportes individuales; significativo, porque se parte de una situación problema, real, específica de un área o disciplina; colaborativo, porque necesariamente se fomenta el trabajo en equipo, para el logro de una meta común.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

En el ambiente de los negocios actuales, las empresas locales tienen que competir con grandes corporativos.

Al igual que en otras regiones del planeta, el mundo de habla hispana ha experimentado profundos cambios estructurales durante los últimos años. Hace poco, la mayoría de los países de la región tenían economías nacionales, un tanto independientes de la global. Algunos otros ni siquiera tenían una economía nacional propia y funcionaban al nivel de economías regionales. Esto provocaba que los fenómenos que afectaban a un país tuvieran efecto mínimo en la economía del país vecino. Las condiciones económicasy sociales de un país como Argentina o Brasil tenían mínima influencia en la economía de un país como México.

Diversos avances tecnológicos y cambios sociales complejos han modificado a profundidad el statu quo de nuestras economías. La mayoría de las empresas latinoamericanas que hace poco tenían las condiciones para disfrutar de un relativo (o total) monopolio en sus campos respectivos, han enfrentado la presencia de nuevas y poderosas corporaciones internacionales. Las presiones económicas se fueron intensificando en toda la región, y ahora estas empresas se ven obligadas a enfrentar los desafíos que presenta la actividad de sus competidores en todo el planeta.

La productividad se incrementa a medida que la organización encuentra nuevas maneras de utilizar menos recursos para alcanzar mayores resultados. Mediante la optimización de la productividad los administradores pueden reducir costos, conservar recursos escasos y mejorar las utilidades. A su vez, mayores niveles de utilidad permiten que una organización mejore sus niveles de compensación, prestaciones y condiciones laborales. El resultado puede ser una buena calidad del entorno laboral para los empleados, quienes a su vez se encontrarán más motivados para lograr nuevos incrementos en su productividad.

Las actividades de administración del capital humano contribuyen al mejoramiento de la productividad mediante la identificación de formas óptimas de alcanzar los objetivos de la organización, y de manera indirecta mediante el

perfeccionamiento de la calidad de vida laboral de los empleados. De manera indudable, los directivos de las empresas en ocasiones deben lograr y mantener un delicado equilibrio entre los niveles de satisfacción de los empleados y los resultados financieros de la organización. Un alto nivel de calidad de vida laboral no garantiza el éxito económico. Más bien, es necesario lograr avances en la calidad de la existencia laboral y en el nivel de logros financieros de maneras que sean compatibles con las estrategias de la compañía, que sean éticas y socialmente responsables.

Tomado de: William B. Werther, Jr. Ph.D. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición.Mc Graw Hill.Mexico.

De acuerdo con la anterior lectura reflexione ¿Cual es la importancia que tiene la identificación de competencias laborales en el ámbito del desarrollo de las organizaciones?

Ingresar a la Padlet de ficha creada con antelación por el Instructor y registrar su concepto, posteriormente generar un texto de mínimo una hoja en el cual usted sustente su reflexión, socializar al grupo de compañeros y subir evidencia a la plataforma Territorium.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

Los aprendices accederán a la plataforma de la biblioteca SENA http://biblioteca.sena.edu.co/

La base de datos E-libro Alles, M. (2016). *Dirección estratégica de recursos humanos : Gestión por competencias. vol. 1 (3a. ed.)*. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

En grupos de trabajo correspondiente a empresa didáctica adelantan la consulta del texto referido, elaboran un informe escrito del mismo y desarrollar un mapa mental en papel periódico o Herramientas TICs, que contenga los temas entregados por el instructor:

a) Introducción a la Gestión por competencias.
b) Las buenas practicas de recursos humanos, gestión por competencias.
c) La metodología de gestión por competencias de Martha Alles.
d) Misión, visión, estrategia, definición del modelo.
e) Modelo de competencias, las diferentes competencias que lo integran.
f) Armando el modelo de competencias.
g) La asignación de competencias a puestos.

h) Modelo de competencias. Implantación.

i) Enfoque sistémico. Aplicación del modelo de competencias en los subsistemas del recursos humanos.

j) La difusión. Un pilar importante del modelo de competencias.

k) Nuevos enfoques y competencias mirando al futuro.

Por grupo de trabajo según como a determine el instructor, se sustenta el Mapa Mental en espacio de formación y se suben los productos a la plataforma Territorium.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico, computador.

Actividad de aprendizaje N° 2

Teniedo en cuenta los perfiles construidos en las competencias de pre y selecccion, deben identificar las competencias comportamentales y funcionales, así como la clasificación de los cargos.

Los aprendices deben presentar esta actividad de manera creativa y didáctica, pueden apoyarse en herramientas TICs.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

<table>
<tr><td>Actividad de aprendizaje No. 1
Indagar teoría de Investigación ocupacional: Análisis ocupacional y Análisis Funcional.
Luego de realizar la Investigación, basados en el levantamiento de cargos (Análisis ocupacional y Funcional), en grupos de empresa didáctica establecer los posibles cargos de la empresa.</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)
1. Presentar el levantamiento inicial de la relación de los posibles cargos de cada área de la empresa didáctica.
2. Definir los cargos de la empresa didáctica e identifíquelos según la Clasificación Nacional de Ocupaciones, http://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/cno2015.pdf
3. Describa las denominaciones, funciones, habilidades y conocimientos que debe contener cada cargo.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 2 horas</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 1 horas</td></tr>
</table>

Actividad de aprendizaje No. 2	**Actividades (didácticas activas)**		
En grupo de trabajo de la empresa didáctica se apoyarán en el libro: La base de datos E-libro de la biblioteca SENA, Alles, M. A. (2015). *Diccionario de comportamientos : 1500 comportamientos relacionados con las competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 2 (2a. ed.)*. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co	Con base a la consulta, presentar la plataforma estratégica de la organización, el organigrama y establecer un modelo de competencias en el cual registren para cada puesto de trabajo cuales son los comportamientos identificados generando un informe escrito que contegna dicha información		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

Actividad de aprendizaje No. 3	**Actividades (didácticas activas)**		
Competencias Mertens (1996) define competencia: "como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, cuya aplicación en el trabajo se traduce en un desempeño superior, que contribuye al logro de los objetivos claves de la organización.", por lo cual identificar las competencias que debe poseer cada colaborador para ocupar un cargo será fundamental para la empresa y/o organización.	En grupo colaborativo de la empresa didáctica deberán establecer de acuerdo a cada puesto de trabajo, las competencias que requiere cada uno y presentar un Informe. Se pueden apoyar en el libro: Alles, M. A. (2015). *Diccionario de competencias : Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 1 (2a. ed.)*. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=4776425		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

Los aprendices deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en grupos de trabajo consultaran su plataforma estratégica, su organigrama, los distintos cargos que tiene la organización y si realizan gestión por competencias.

Para cada cargo diseñaran un análisis de comportamientos y diseñaran una lista de competencias por cada cargo.

Ambiente requerido: Ambiente convencional.

Materiales: TV, esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, computador.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Reconoce los conceptos de competencia y ocupaciones, de igual forma tiene un acercamiento a laEstructura Organizacional, Teoría del D.O. Desarrollo Organizacional y transorganizacional, Globalización.	Clasifica con objetividad los procesos misionales y de apoyo en la organización, para agrupar roles de trabajo a las ocupaciones identificadas.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** Informe escrito, Mapa mental.
Evidencias de Desempeño: Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos.	Asigna con responsabilidad las competencias laborales a los roles identificados y agrupados en los niveles ocupacionales de la organización.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** Informe de comportamientos por cada puesto. Informe con definición de competencias con cada puesto.
Evidencias de Producto: Identificar procesos misionales y de apoyo para agrupar roles identificados por la organización. Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana.	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.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** Presentación por empresas (plataforma estratégica, su organigrama, los distintos cargos que tiene la organización y si realizan gestión por competencias, análisis de comportamientos y diseñaran una lista de competencias por cada cargo.).

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción. Cada una de las unidades de análisis más pequeñas de actividad laboral sin descender al nivel de los movimientos.

Actividad. Partes en que descomponemos una tarea o un conjunto de acciones que constituyen la parte fundamental de una tarea.

Cargo. El conjunto de todas las tareas que debe realizar un trabajador. Un cargo puede consistir en varias tareas, como mecanografiar, archivar y tomar un dictado o puede estar formado por una sola tarea.

Competencia. Capacidad de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado.

Deber. Un conjunto de tareas que consituyen una de las diferentes actividades principales implicadas en el desempeño del trabajo.

Elemento. Un conjunto de dos o más micromovimientos (movimientos básicos o fundamentales), una operación puede descomponerse en varios conjuntos de tales movimientos como sería: levantar, transportar y colocar un artículo.

Empleo. Un conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.

Medida del trabajo. Técnicas complementarias al estudio de tiempos y movimientos para determinar el tiempo de realización de un trabajo pero sin tener en cuenta el esmero o la diligencia en su ejecucuión.

Micromovimiento (Movimiento básico o elemental). Cada uno de los movimientos que constituyen un elemento. Es la unidad de análisis más elemental y simple. Las menores actividades de trabajo, que comprenden movimientos tan elementales como: alcanzar, colocar, soltar, etc. Conocido como therblig (denominación dada por Gilbreth).

Nivel ocupacional. Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, empleados, obreros especializados, obreros generales).

Ocupación. Es un conjunto de empleos cuyas tareas representan una gran similitud.

Operación. Acción o conjunto de acciones que constituyen la parte esencial de una tarea sin descender al análisis de movimientos, gestos o procesos mentales separados.

Papel. Una o más actividades recurrentes tomadas de una pauta total de acciones interdependientes que, combinadas, dan el producto organizacional.

Puesto de trabajo. Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Alles, M. A. (2015). *Diccionario de comportamientos : 1500 comportamientos relacionados con las competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 2 (2a. ed.)*. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Alles, M. A. (2015). *Diccionario de competencias : Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 1 (2a. ed.)*. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Alles, M. A. (2015). *Diccionario de competencias : Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 1 (2a. ed.)*. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	John Wilmar Higuita Valencia.	Instructor	Talento Humano	**Julio / 2019**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Abril – 2020	Actualización de actividades y formato guía de aprendizaje.
Autor (es)	Jaime Ricardo Rivera González.	Instructor.	Talento Humano.	Julio/ 2020	Actualización de actividades y formato guía de aprendizaje.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA No. 2

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- Fase del Proyecto: ORGANIZACIÓN Y DISEÑO
- Actividad de Proyecto: ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.
- Competencia: 210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  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 relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.
- Duración de la guía: 40 Horas (30 presenciales - 10 trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar la forma como está estructurada la organización y que sirva como guía para todo el personal, el cual contiene esencialmente la descripción de las funciones de todos los puestos de la empresa. También se suele incluir en este documento la descripción de cada puesto, el perfil y las competencias propias de cada cargo.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden. Además, es la piedra angular para establecer otros

sistemas organizacionales muy efectivos como: Evaluación de desempeño, Escalas salariales, Planes de carrera y otros.

De otra parte, la estrategia didáctica de aprendizaje basado en proyectos (ABP) promueve el aprendizaje autónomo, por la responsabilidad que implica para cada estudiante el nivel de investigación, reflexión y análisis de la situación planteada, desde sus aportes individuales; significativo, porque se parte de una situación problema, real, específica de un área o disciplina; colaborativo, porque necesariamente se fomenta el trabajo en equipo, para el logro de una meta común.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

La empresa Colombiana Cervecería Bavaria depende para sus ventas de los servicios de sus vendedores-repartidores, a través de los cuales la compañía logra más de 75% de sus operaciones. La empresa cuenta en la actualidad con 1 250 empleados que llevan a cabo la función de vendedor-repartidor.

El trabajo del vendedor-repartidor consta de una serie de labores que cada uno de ellos debe llevar a cabo: se espera de él que posea la habilidad y cortesía de un agente de relaciones públicas, para llevar a cabo las ventas; la fuerza de un Hércules, para mover físicamente las cajas de cerveza; la precisión de un contador, para llevar un control adecuado de la mercancía entregada y los recursos financieros que maneja, y la habilidad de un conductor estrella, para conducir los camiones de la empresa por calles y carreteras que con frecuencia tienen tráfico intenso. La descripción de este puesto es de tan vital importancia para Cervecería , que el gerente consideró que podía dedicar la mejor parte de una mañana, con la presencia de los gerentes regionales, a la labor de refinar y definir bien el papel del vendedor-repartidor.

Tomado de: William B. Werther, Jr. Ph.D. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición.Mc Graw Hill.Mexico.

De acuerdo con la anterior lectura comparta su punto de vista en termino general y registre en la Padlet; posteriormente, genere una reflexione frente a:

¿Por qué cree usted que el gerente destino gran parte de la mañana a definir este cargo y las características de este puesto?.

Si usted fuese el gerente, ¿Qué aspectos tendría en cuenta para la descripción del cargo?

Elabore un texto de mínimo una página, en el cual sustente su reflexión y que luego subirá en las evidencias de la plataforma Territorium.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

Actividad de aprendizaje N° 2.

Descripción de la(s) Actividad(es)

Observe el siguiente video, realice un análisis del mismo extractando cinco ideas principales y socialice al grupo.

Link de acceso: https://youtu.be/Kh5kj84wM-s

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Equipo de computo o dispositivo celular, lápices,Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Los aprendices consultaran la norma **DECRETO 785 DE 2005,** por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, tomado de: https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=16127 Lo encontrara en el material de apoyo subido a la plataforma.

Desarrollarar los conceptos mas relevantes de esta norma de la siguiente manera.

¿QUÉ?	¿PARA QUE?	¿CÓMO?

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: Equipo de computo o dispositivo celular, lápices, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

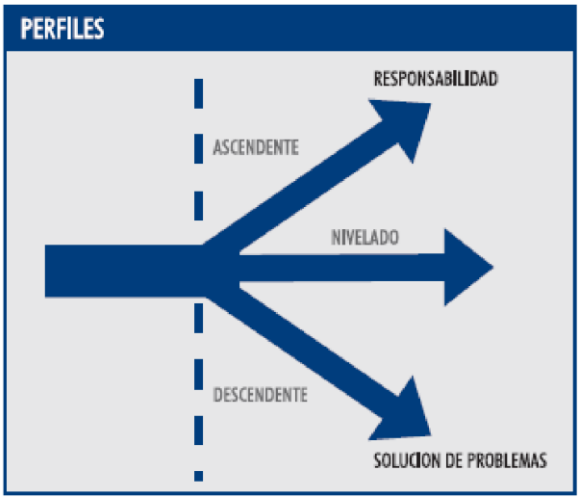
Actividad de aprendizaje N° 2.

Por otro lado debemos tener en cuenta que los distintos perfiles de puestos podían caracterizarse como:

Ascendente. Cuando la Responsabilidad (Accountability) tiene peso superior a la Solución de Problemas.

Nivelado o Plano. Cuando estos factores son exactamente iguales.

Descendente. Cuando la Responsabilidad (Accountability) es inferior a la solución de problemas. Hay Group (S/F).



Para el desarrollo de dichos perfiles tiene en cuenta la siguiente información:

• **Identificación del cargo**. información general del cargo.

• **Finalidad**. ¿para qué? esta la persona en el cargo.

• **Resumen**. ¿qué hace? esta persona en el cargo. • Principales funciones.1) que hace, 2) para que los hace y 3) la frecuencia (diaria, semanal, quincenal o mensual).

• **Habilidades**- habilidades mínimas que requiere una persona para desempeñar su cargo.

• **Educación.** mínimo nivel de educación formal que debe poseer una persona para estar en el cargo.

• **Experiencia**. experiencia interna, experiencia externa.

• **Relaciones interpersonales**. contactos internos y externos (listado de los cargos o áreas con las que se relaciona dentro del banco o filial y el propósito. comités en los que participa, la periodicidad y el propósito.

• **Dirección y coordinación**. personal a cargo, supervisión directa y tipo de supervisión.

• **Complejidad del trabajo.** describir si es: rutinario y variado, la función compleja, el tipos de problemas, tipo de análisis y concentración mental, cálculos y estimativos, manuales, instrucciones, iniciativa y toma de decisiones, supervisión recibida, decisiones autónomas, decisiones sin autonomía, iniciativa y recursividad.

• **Responsabilidades.** por el manejo de valores, por información confidencialidad por impacto y magnitud.

Para todos los cargos, la estructura es igual, pues cambia la información contenida, de acuerdo a cada tipo de cargo pero son los mismos subfactores.

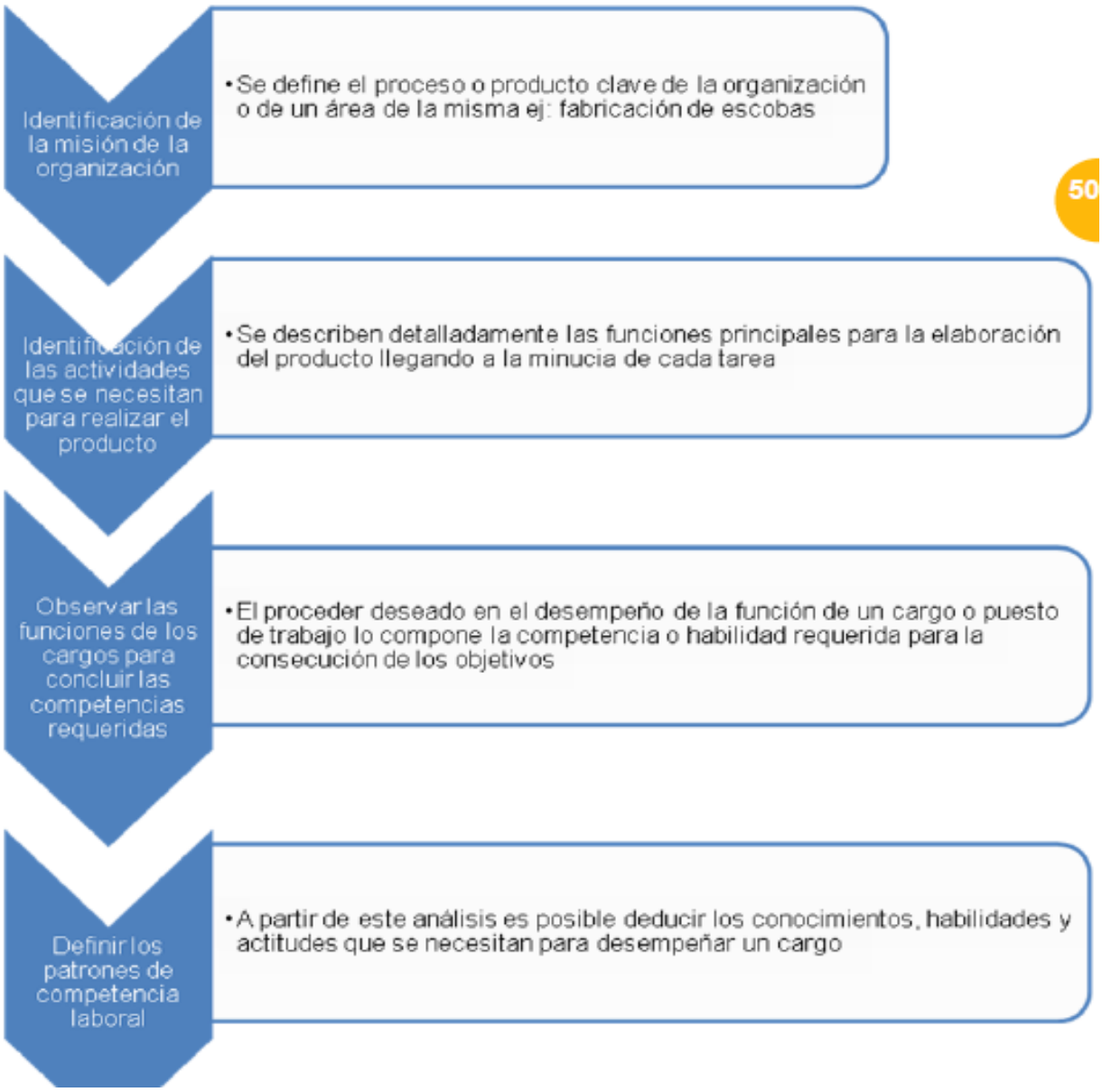
Las cartas descriptivas y perfiles ocupacionales son por cargo no por persona por consiguiente una carta descriptiva puede aplicar a varias personas que están en el mismo cargo y tengan las mismas funciones (Davivienda, 2013)*;* por tal motivo es importante que todos los funcionarios mantengan actualizada dicha información para garantizar

el desarrollo impecable de las funciones allí contenidas, teniendo en cuenta que todos los cargos están diseñados para aportar a la misión y objetivos de la organización.

Como recomendaciones generales para la elaboración de los perfiles basados en competencias bajo esta metodología, se tienen: (Hay Group, 1996).

- ✓ Llevar a cabo una descripción objetiva de las funciones y roles que tiene cada colaborador
- ✓ Procurar el conocimiento por parte de los colaboradores de sus tareas, responsabilidades y objetivos del cargo y por supuesto del valor que cada uno de ellos representa, puesto que al tener éste conocimiento, el colaborador puede sentirse motivado para mejorar su remuneración lo cual causa un aumento en su productividad.
- ✓ Evaluar constantemente la competitividad externa.
- ✓ Definir planes de carrera dentro y planes de desarrollo teniendo como base el cargo meta y el (los) cargos contribuyentes al mismo.
- ✓ Evaluar individuos potenciales.
- ✓ Llevar a cabo entrevistas que permitan identificar el qué? y el cómo? en el desempeño de las labores de los colaboradores con nivel de desempeño alto y superior, es decir, evaluar incidentes críticos.

El análisis funcional y comprensión de la interrelación entre estos dominios, permite generar y/o complementar la definición de los roles, cada uno con su nivel de compromiso frente a la organización y los demás cargos, así como la unión del cómo y el quién establece los procesos de desarrollo personal y aprendizaje organizacional.



Información tomada de Gama Bernal, Elba. (1985) Antecedentes en sus Bases para el Análisis de Puestos. México: Ediciones Garay.

En las diversas técnicas metodologícas para realizar un efectivo proceso de análisis a los cargos podemos citar el DACUM (Developing a Curriculum) técnica desarrollada en 1960 en Canadá, que busca mediante grupos focales realizar un estudio detallado del cargo o puesto de trabajo, definiendo las actividades y tareas relacionadas; de igual manera, los conocimientos necesarios, habilidades y actitudes.

Es una metodología muy interesante que te invitamos a consultar: https://youtu.be/9anDinGiOu0

EL SIGUIENTE ES UN EJEMPLO PARA LA CREACIÓN DE FUNCIONES PARA UN CARGO:

MATRIZ DACUM CARGO: DISEÑADOR				
TAREAS				FUNCIÓN
A1 Elaborar los diferentes planos según el proyecto	A2 Tomar las fotografías correspondientes durante las diferentes etapas del proyecto.	A3 Organizar y consolidar la información por proyecto.	A4 Elaborar una carpeta record por proyecto.	A. Llevar a cabo el proceso de clasificación y verificación de la planimetría y el registro fotográfico de los proyectos.
B1. Elaborar un check list para el recibo de los proyectos y estudios técnicos.	B2. Diligenciar el check list al momento de recibir la información consolidada	B3. Unificar los proyectos técnicos con la carpeta de planos y fotos	B4. Entregar la carpeta para ejecución del proyecto	B. Hacer seguimiento a la entrega de proyectos técnicos.

Respetado aprendiz de manera individual y con relación al texto desarrolle un diagrama de flujo que permita comprender los pasos para describir un puesto de trabajo y sus respectivas funciones.
De la misma manera, elabore un ejercicio con la técnica DACUM tomando uno de los cargos de la empresa proyecto formativo y posteriormente socialice al grupo de compañeros e instructor en ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional
Materiales: Equipo de computo o dispositivo celular, lápices, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Cada grupo de trabajo de la empresa didáctica deberá desarrollar los requisitos para los perfiles de cada cargo; con base al ejercicio, debe entregar un Informe escrito que contenga la descripción de los requisitos de los perfiles de cada cargo.

Elaborar una actividad lúdica con diferentes materiales como esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico entre otras o con herramientas TICs, que permita la participación de los integrantes del grupo en ambiente de formación con base al tema de los requisitos para el perfil de un cargo.

Ambiente Requerido: ambiente convencional.

Materiales: Equipo de computo o dispositivo celular, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

Actividad de aprendizaje N° 2.

En grupo colaborativo de la empresa didáctica realizar el análisis a cada puesto de trabajo frente a las funciones y presentar un informe escrito; de igual manera, elaborar un Cómic o historieta en papel periódico, cartulina, o herramientas Tics, que permita visualizar el tema abordado.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Equipo de computo o dispositivo celular, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad de aprendizaje N° 1

Los aprendices deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en grupos de trabajo consultarán el manual de funciones de cada cargo de las empresa que visitan, en caso de no tenerlo, deberán identificar las posibles funciones que cumple cada cargo a partir del análisis de las tareas y presentarlo en un informe escrito.

Ambiente Requerido: ambiente convencional.

Materiales: Equipo de computo o dispositivo celular, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

Actividad de aprendizaje N° 2.

Desarrollar un diccionario de competencias generales y específicas de acuerdo con los niveles ocupacionales de la empresa didáctica y ubicarlas en cada cargo; tenga en cuenta, hacer un análisis conductista, un análisis funcional y un análisis constructivista como base de la competencia laboral para asegurar que el diccionario de competencias cubra todas las vacantes de la organización.

El documento debe contener mínimo 10 páginas y debe cumplir con que cada área de la empresa didáctica desarrolle su parte del diccionario.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: computador, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana.	Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** Cuadro comparativo, diagrama de flujo y ejercicio con la técnica DACUM.
Evidencias de Desempeño: Determinar la denominación del cargo que refleja la naturaleza del mismo. Verificar la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones Establecidas.	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. Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** Informe con la descripción de requisitos de los perfiles para cada cargo, actividad lúdica con el tema requisitos para el perfil de un cargo, Informe de funciones para cada puesto de trabajo y un Cómic o historieta del tema abordado.
Evidencias de Producto: 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.	Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y condiciones de calidad.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** Consultarán el manual de funciones de cada cargo de las empresa que visitan, en caso de no tenerlo, deberán identificar las posibles funciones que cumple cada cargo a partir del análisis de las tareas. Diccionario.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción. Cada una de las unidades de análisis más pequeñas de actividad laboral sin descender al nivel de los movimientos.

Actividad. Partes en que descomponemos una tarea o un conjunto de acciones que constituyen la parte fundamental de una tarea.

Cargo. El conjunto de todas las tareas que debe realizar un trabajador. Un cargo puede consistir en varias tareas, como mecanografiar, archivar y tomar un dictado o puede estar formado por una sola tarea.

Competencia. Capacidad de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado.

Deber. Un conjunto de tareas que consituyen una de las diferentes actividades principales implicadas en el desempeño del trabajo.

Elemento. Un conjunto de dos o más micromovimientos (movimientos básicos o fundamentales), una operación puede descomponerse en varios conjuntos de tales movimientos como sería: levantar, transportar y colocar un artículo.

Empleo. Un conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.

Medida del trabajo. Técnicas complementarias al estudio de tiempos y movimientos para determinar el tiempo de realización de un trabajo pero sin tener en cuenta el esmero o la diligencia en su ejecucuión.

Micromovimiento (Movimiento básico o elemental). Cada uno de los movimientos que constituyen un elemento. Es la unidad de análisis más elemental y simple. Las menores actividades de trabajo, que comprenden movimientos tan elementales como: alcanzar, colocar, soltar, etc. Conocido como therblig (denominación dada por Gilbreth).

Nivel ocupacional. Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, empleados, obreros especializados, obreros generales).

Ocupación. Es un conjunto de empleos cuyas tareas representan una gran similitud.

Operación. Acción o conjunto de acciones que constituyen la parte esencial de una tarea sin descender al análisis de movimientos, gestos o procesos mentales separados.

Papel. Una o más actividades recurrentes tomadas de una pauta total de acciones interdependientes que, combinadas, dan el producto organizacional.

Puesto de trabajo. Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

William B. Werther, Jr. Ph.D. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición.Mc Graw Hill.Mexico.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	John Wilmar Higuita Valencia	Instructor	Talento Humano	Julio / 2019

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Abril – 2020	Actualización formato guía de aprendizaje.
Autor (es)	Jaime Ricardo Rivera González.	Instructor	Talento Humano.	Julio / 2020	Actualización de contenidos y formato guía de aprendizaje.

210201035 - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA No. 3

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- Fase del Proyecto: ORGANIZACIÓN Y DISEÑO
- Actividad de Proyecto: ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA
- Competencia: 210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.

  Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones y la metodología adoptada por la organización.

  Elaborar el manual de funciones por competencias y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización
- Duración de la guía: 57 (45 presenciales - 12 trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones como documento técnico es imprescindible en todas las organizaciones, ya que permitirá dar pautas importantes en la Gestión del Capital Humano direccionadas al logro de los objetivos estratégicos y alcance de las metas en el marco de la competitivad según sea la actividad que desarrolla la empresa favoreciendo el crecimiento dinámico en el sector.

Las organizaciones diseñaran una estructura confiable en su Manual de Funciones que cumplan con las directrices en técnica y calidad establecidas por normas (ISO, OHSAS, entre otras), garantizando con ello la rigurosidad en

gestión documental del mismo e instrumentos que de este se desprendan; de igual forma, el Manual deberá permitir los ajustes necesarios a lo largo del crecimiento en las organizaciones, flexibilizando las modificaciones pertinentes según la dinámica de las políticas y crecimiento empresarial.

Indudablemente para establecer una estructura confiable en el Manual, es importante realizar un análisis de cada uno de los cargos que tiene la compañía determinando con claridad los perfiles, las responsabilidades así como las obligaciones que competen al mismo entre otras; así mismo, se definirá cual es la jefatura de competencia que evaluara estos procesos y cargos dentro de la empresa.

En el ámbito del aprendizaje por proyectos, estos procesos organizacionales y particularmente la estructuración de un Manual de Funciones serán evidenciados en las Mipymes de Soacha y su zona de influencia, replicando este conocimiento a las empresas didácticas que conforman los aprendices, para permitir contextualizar el rol en el área de desempeño en Gestión del Talento Humano y la aplicación técnica en los ambientes laborales.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.





Con base a las anteriores imágenes, elabore un análisis donde explique cuál puede ser el principio técnico de un manual de funciones y su aplicación en las organizaciones; de igual manera, determine cuál es el papel del área de Gestión del Talento Humano en el mismo.

Presente una página de producción individual que socializara al grupo en ambiente de formación.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Visualización del video "M*anual de Funciones*" en el siguiente enlace: https://youtu.be/uiyLYSIHd2w, de igual forma realizara la lectura de los siguientes párrafos:

El Manual de Funciones es un documento que se elabora en una organización para determinar las responsabilidades y las funciones de los empleados de la compañía, comprende a su vez las funciones o responsabilidades de cada área de la empresa y contiene la Misión, Visión, los objetivos, metas y la descripción de cada área y sus responsabilidades.

En sus características de estructura deberá tener un lenguaje sencillo pero técnico, fácil metodología al abordarlo, se debe socializar con todos los empleados de la compañía, será homogéneo en cuanto a la gestión de la organización administrativa y evitar la enunciación de excusas ante el desconocimiento de normas vigentes; asociado a lo anterior, deberá ser de fácil supervisión y acompañamiento.

Básicamente el Manual De Funciones debe contemplar aspectos importantes como la Descripción del cargo, Objetivo estratégico del cargo, Funciones básicas, Personal relacionado con el cargo y el Perfil entre otras.

Una vez finalice las dos (2) actividades, debe elaborar un listado de 10 elementos que debe contener un manual de funciones y realizara una actividad didáctica por medio de la aplicación Educaplay u otra de su interés y manejo (crucigrama, complete el texto, encuentre la pareja) donde se evidencie el contenido del video.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: lápices,Esferos, hojas de examen, TV, equipo de computo.

Actividad de aprendizaje N° 2.

Contemplando la división del trabajo y la consecuente especialidad de funciones en la dinámica empresarial, es importante desde el Área de Recursos Humanos determinar las necesidades básicas de las organizaciones, por calidad o cantidad que permitan establecer esquemas de descripción y especificación de cargos en función del cambio o la reestructuración de los mismos, aportando pertinentemente al proceso de crecimiento dinámico de la entidad.

La descripción del cargo se refiere a las tareas, los deberes y las responsabilidades del cargo, en tanto que las especificaciones del cargo se ocupan de los requisitos que el ocupante necesita cumplir. Por tanto, los cargos se proveen de acuerdo con esas descripciones y esas especificaciones. El ocupante del cargo debe tener características compatibles con las especificaciones del cargo, en tanto que el rol que deberá desempeñar es el contenido del cargo registrado en la descripción. En general la descripción del cargo presenta el contenido de este de manera impersonal y las especificaciones suministran la percepción que tiene la organización respecto de las características humanas que se requieren para ejecutar el trabajo, expresadas en términos de educación, experiencia, iniciativa, etc.

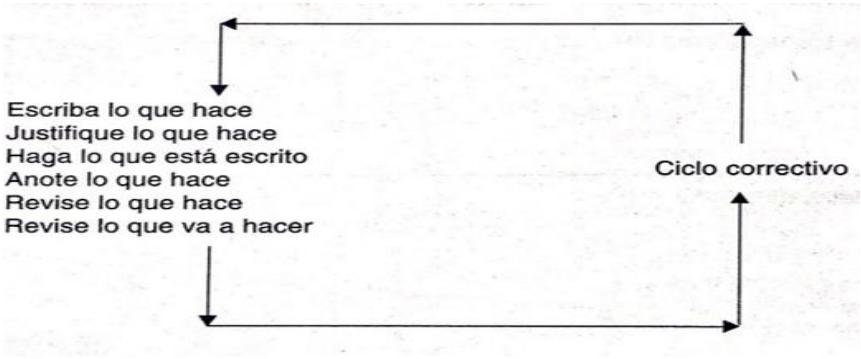
Cuando el diseño del cargo ya está hecho desde hace mucho tiempo, la dificultad radica en conocerlo en su

totalidad. La descripción y el análisis de cargos es el mejor camino para lograrlo.

Descripción de cargos:

Es necesario describir un cargo, para conocer su contenido.

La descripción del cargo es un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa; es la enumeración de tallada de las funciones o tareas del cargo (qué hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuándo lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (cómo lo hace) y los objetivos del cargo (por qué lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y las responsabilidades que comprende.



Sistema de calidad y mejoramiento continuo.

Fuente: John S. Oakland, Gerenciamento da qualidade total-TQM, Sao Paulo, Nobel, 1994, p. 111.

Un cargo "puede ser descrito como una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y las responsabilidades de un cargo, que corresponden al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos en una organización". J. Herbert Chruden, Arthur W. Sherman, Jr., Personnel Management, Cincinnati, South Easter, 1963, p. 79.

Básicamente, tareas o funciones "son los elementos que conforman un rol de trabajo y que debe cumplir el ocupante del cargo". Bryan Livy, Job Evaluation: A Critical Review, Londres, George Allen and Unwin, 1975, p. 46.

Las fases que se ejecutan en el trabajo constituyen el cargo total. Un cargo "es la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona, que puede unificarse en un solo concepto y ocupan un lugar formal en el organigrama" Bryan Livy, Job Evaluation: A Critical Review, Londres, George Allen and Unwin, 1975, p. 46.

En resumen, la descripción de los cargos está orientada hacia el contenido de estos, es decir, hacia sus aspectos intrínsecos.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo:	Fecha de elaboración: __/__/__	Fecha de revisión: __/__/__
Código:		
Departamento:	Unidad o dependencia:	
Resumen:		
Descripción detallada:		

Ejemplo de una hoja de descripción de cargo.

De acuerdo a lo anterior, el aprendiz realizara el análisis del documento adjunto "CAPÍTULO Nº 8 – DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS" determinando los aspectos más relevantes de este proceso, que socializara en ambiente de formación mediante una presentación en PowerPoint o Prezi.

https://valerojulio.files.wordpress.com/2012/09/libro-gestion-del-talento-humano-chiavenato.pdf

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: lápices,Esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1	**Actividades (didácticas activas)**		
Cada grupo de trabajo de la empresa didáctica deberá desarrollar los requisitos para los perfiles de cada cargo y establecer de acuerdo a cada puesto de trabajo las funciones que deberá desarrollar	Trabajo colaborativo. Informe escrito que contenga: La descripción de los requisitos de los perfiles de cada cargo y las funciones para cada puesto de trabajo.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 10 horas	Desescolarizada 1 horas	Virtual 3 horas

Actividad de aprendizaje N° 2	**Actividades (didácticas activas)**

Por grupo de trabajo de la empresa didáctica realizar un video que formule los pasos más importantes para la elaboración del manual de funciones (Herramientas Tics: TechSmith, Powtoon entre otras).	Trabajo colaborativo. Video.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 15 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 3 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad de aprendizaje N° 1

Entrega final del Manual de Funciones para la empresa didáctica debe ser realizado en un procesador de texto y debe tener los siguientes apartados:

• Portada.

• Justificación. Contiene un ¿Para qué?

• Tabla de contenidos. Índice.

• Políticas y normas. Cuales son las políticas institucionales y/o normas que fundamenten su creación.

• Organigrama de la Organización.

• Definición de Manual de Funciones y Descripciones de Cargos.

• Beneficios de este proceso.

• Participantes. Quienes (cargos) van participar en el proceso de elaboración del manual y en la descripción y perfil de cargos, (tener en cuenta los diferentes niveles organizacionales que van esta involucrados).

• Proceso a desarrollar en el manual (Desarrollo Metodológico).

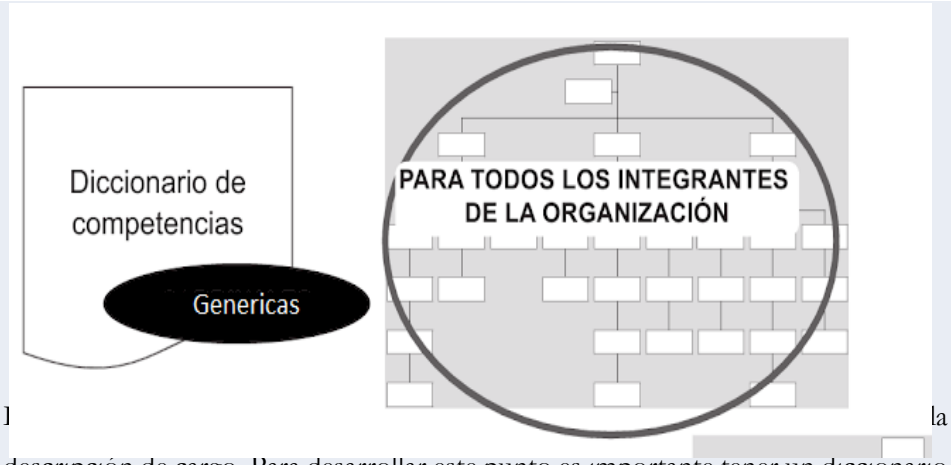
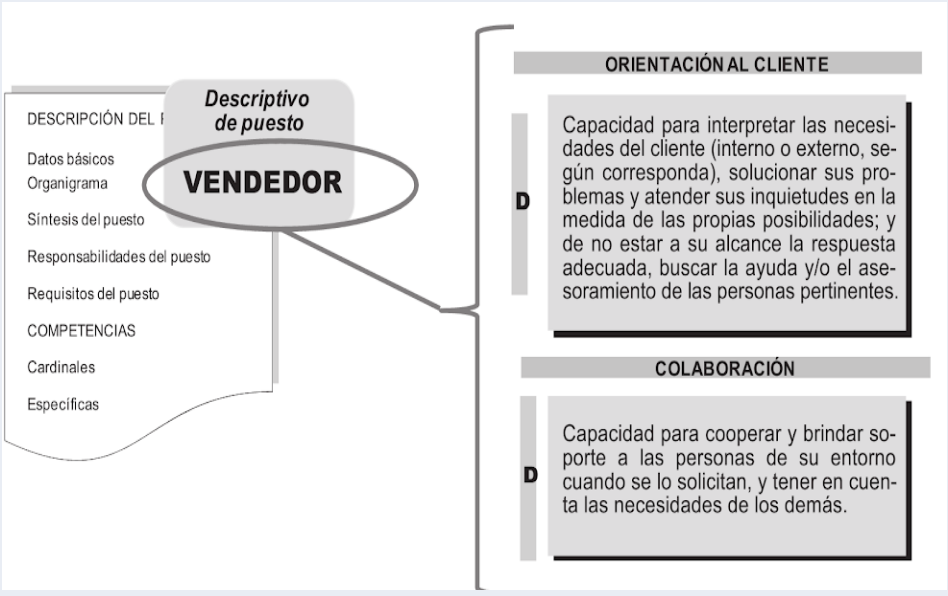
• Instrumentos de recolección de información utilizados para el análisis del cargo.

Guía de estructura para un Manual de Funciones.

Manual de funciones	
Paso 1: Misión del cargo	Ejemplo de redacción de la función del puesto: Nombre del puesto: **Asistente de Selección de Personal.** Función: "Analizar las hojas de vida de los postulantes para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante".

Verbo	Analizar
Objeto	Las hojas de vida de los postulantes
Resultado	para clasificarlos según el grado de cumplimiento del perfil del puesto vacante.

Paso 2: **Funciones específicas cargo**	Conjunto de actividades diferentes entre sí, pero similares por el objetivo común que persiguen. Describen lo que se realiza para cumplir la misión del puesto. Recuerde utilizar la estructura gramatical verbo+objeto+condición
Paso 3: **Especificaciones Cargo**	**Requisitos de Formación Académica** Para establecer los requisitos de formación académica, revise la misión y las funciones esenciales del puesto; posteriormente en base a ello establezca los siguientes requisitos: • **Formación académica**: Estudios secundarios, estudios técnicos a nivel básico o superior (No universitarios), estudios universitarios; asimismo indique si se requiere estudios completos. • **Grados(s)/Situación(es) académica(s) y estudios requeridos**: Considere egresado o bachiller o titulado en algunos estudios; asimismo indique si se requiere el grado de magister o doctor en alguna especialidad, considerando para ello si debe ser egresado o titulado como magister o doctor. • **Otros Conocimientos**
Paso 4: **Experiencia.**	Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio, en las condiciones y con los requisitos que señalan las normas generales que regulan el tema y las indicadas en este Manual.
Paso 5: **Responsabilidades Cargo**	Por supervisión de personal, materiales y equipos, métodos y procesos, dinero, títulos o documentos, información confidencial y por seguridad de terceros.
Paso 6: **Contacto y relaciones**	Con quien tiene contacto el cargo internos empleados jefes, subalterno) y externos clientes, proveedores, instituciones públicas o privadas, etc.) Frecuencia (Diaria, semanal, quincenal, mensual, ocasional, frecuentemente)
Paso 7: **Requisitos físicos**	(Esfuerzo, concentración y complexión necesaria)
Paso 8: **Condiciones de Trabajo**	(Ambiente de trabajo, riesgos profesionales)

Paso 9: **Competencias Genéricas y especificas del cargo**	 la descripción de cargo. Para desarrollar este punto es importante tener un diccionario de competencias. (No lo tienen que crear, pueden utilizar uno existente). Debes elegir cuales son las **competencias genéricas** a los cargos seleccionados de la empresa. Recuerden que deben ser las mismas para todos los cargo Luego de acuerdo a las funciones del cargo se deben seleccionar de "diccionario de competencias" **las competencias específicas al cargo.** 

Respetado aprendiz: una vez realice el adelanto respecto al diseño del Manual De Funciones, recuerde dar un membrete a su manual donde incluya el logo de su empresa didáctica.

Membrete: Nombre, dirección y título de una persona o entidad que aparece en la parte superior de un sobre o de un impreso, o en la parte superior o inferior de un escrito.

Actividad de aprendizaje N° 2.

En grupos de trabajo de empresa didáctica desarrollaran un procedimiento para el desarrollo de un manual de funciones cumpliendo cada uno de los requisitos exigidos.

Actividad de aprendizaje N° 3.

Los aprendices deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en grupos de trabajo consultarán el manual de funciones de cada cargo de las empresa que visitan, en caso de no tenerlo, deberán identificar las posibles funciones que cumple cada cargo a partir del análisis de las tareas.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Diseñar y aplicar la metodología para la adopción y socialización del Manual de acuerdo con los requerimientos de la empresa.	Elabora manual de funciones por competencias laborales teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** ● Reflexión inicial. ● Cuadro comparativo. ● Formato para el diligenciamiento del manual de funciones.
Evidencias de Desempeño: Presentar el manual de funciones a la instancia que corresponda para la validación final de acuerdo con los procedimientos de 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.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** ● Elaborar manual de funciones para 5 cargos.
Evidencias de Producto: Presentar la versión final del manual para su aprobación de la instancia competente, según Estructura Organizacional.	Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** ● Realizar el procedimiento para Manual de Funciones de empresa proyecto formativo.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Acción: Cada una de las unidades de análisis más pequeñas de actividad laboral sin descender al nivel de los movimientos.

Actividad: Partes en que descomponemos una tarea o un conjunto de acciones que constituyen la parte fundamental de una tarea.

Cargo: El conjunto de todas las tareas que debe realizar un trabajador. Un cargo puede consistir en varias tareas, como mecanografiar, archivar y tomar un dictado o puede estar formado por una sola tarea.

Competencia: Capacidad de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado.

Deber: Un conjunto de tareas que constituyen una de las diferentes actividades principales implicadas en el desempeño del trabajo.

Elemento: Un conjunto de dos o más micromovimientos (movimientos básicos o fundamentales), una operación puede descomponerse en varios conjuntos de tales movimientos como sería: levantar, transportar y colocar un artículo.

Empleo: Un conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.

Medida del trabajo: Técnicas complementarias al estudio de tiempos y movimientos para determinar el tiempo de realización de un trabajo pero sin tener en cuenta el esmero o la diligencia en su ejecución.

Membrete: Nombre, dirección y título de una persona o entidad que aparece en la parte superior de un sobre o de un impreso, o en la parte superior o inferior de un escrito.

Micromovimiento (Movimiento básico o elemental): Cada uno de los movimientos que constituyen un elemento. Es la unidad de análisis más elemental y simple. Las menores actividades de trabajo, que comprenden movimientos tan elementales como: alcanzar, colocar, soltar, etc. Conocido como therblig (denominación dada por Gilbreth).

Nivel ocupacional: Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, empleados, obreros especializados, obreros generales).

Ocupación: Es un conjunto de empleos cuyas tareas representan una gran similitud.

Operación: Acción o conjunto de acciones que constituyen la parte esencial de una tarea sin descender al análisis de movimientos, gestos o procesos mentales separados.

Papel: Una o más actividades recurrentes tomadas de una pauta total de acciones interdependientes que, combinadas, dan el producto organizacional.

Puesto de trabajo: Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS.

Idalberto Chiavenato (2002) GESTIÓN DE TALENTO HUMANO. Valerojulio.files.wordpress. https://valerojulio.files.wordpress.com/2012/09/libro-gestion-del-talento-humano-chiavenato.pdf

Manual de Funciones video de apoyo: https://youtu.be/uiyLYSIHd2w

William B. Werther, Jr. Ph.D. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición.Mc Graw Hill.Mexico.

Argyris, C. (1975). A integraçao individuo organizacao. Sao Paulo, Brasil: Atlas.

Beltrán, L. Auditoría en Entidades de Salud. Universidad Nacional de Colombia. Tomado de http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/91337/. Licencia: Creative Commons BY-NC-ND.

Bernard C. (1971) As Funçoes do Executivo. Sao Paulo, Brasil: Atlas.

Chiaventato I. (2000). Administración de Recursos Humanos (5ª ed.). Buenos Aires, Argentina: Mc Graw Hill.

Franklin, B. & Gómez, G. (2002). Organización y Método. México D.F., México: McGraw HILL.

Robbins, S. & Judge, T. (2000). Introducción al Comportamiento Organizacional. Madrid, España: Prentice Hall Pearson.

Rodríguez J. (2002). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México D. F., México: Thompson Learning.

Rodríguez, J. (2006). Dirección Moderna de Organizaciones. México D. F., México: Thompson Learning.

Well F. (1976). Métodos de desarrollo organizacional para ejecutivos. Madrid, España: Fondo Educativo Interamericano S.A.7. CONTROL DEL DOCUMENTO.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO.

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	JOHN WILMAR HIGUITA VALENCIA	INSTRUCTOR	CIDE	20/07/2019

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Jaime Ricardo Rivera González. Mayra Lorena Sabogal G.	Instructor.	CIDE-Soacha.	07/04/2020 27/07/2020	Actualización de guía en formato SIGA GFPI-F-019_GUIA DE APRENDIZAJE.

					Actualización formato y actividades de aprendizaje.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA No. 1

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- Fase del Proyecto: ORGANIZACIÓN Y DISEÑO
- Actividad de Proyecto: ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA
- Competencia: 210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  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.

  Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización.
- Duración de la guía: 35 (30 presenciales - 5 trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar la forma como está estructurada la organización y que sirva como guía para todo el personal, el cual contiene esencialmente la descripción de las funciones de todos los puestos de la empresa. También se suele incluir en este documento la descripción de cada puesto, el perfil y las competencias propias de cada cargo.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas,

marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden. Además, es la piedra angular para establecer otros sistemas organizacionales muy efectivos como: Evaluación de desempeño, Escalas salariales, Planes de carrera y otros.

De otra parte, la estrategia didáctica de aprendizaje basado en proyectos (ABP) promueve el aprendizaje autónomo, por la responsabilidad que implica para cada estudiante el nivel de investigación, reflexión y análisis de la situación planteada, desde sus aportes individuales; significativo, porque se parte de una situación problema, real, específica de un área o disciplina; colaborativo, porque necesariamente se fomenta el trabajo en equipo, para el logro de una meta común.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

En el ambiente de los negocios actuales, las empresas locales tienen que competir con grandes corporativos.

Al igual que en otras regiones del planeta, el mundo de habla hispana ha experimentado profundos cambios estructurales durante los últimos años. Hace poco, la mayoría de los países de la región tenían economías nacionales, un tanto independientes de la global. Algunos otros ni siquiera tenían una economía nacional propia y funcionaban al nivel de economías regionales. Esto provocaba que los fenómenos que afectaban a un país tuvieran efecto mínimo en la economía del país vecino. Las condiciones económicasy sociales de un país como Argentina o Brasil tenían mínima influencia en la economía de un país como México.

Diversos avances tecnológicos y cambios sociales complejos han modificado a profundidad el statu quo de nuestras economías. La mayoría de las empresas latinoamericanas que hace poco tenían las condiciones para disfrutar de un relativo (o total) monopolio en sus campos respectivos, han enfrentado la presencia de nuevas y poderosas corporaciones internacionales. Las presiones económicas se fueron intensificando en toda la región, y ahora estas empresas se ven obligadas a enfrentar los desafíos que presenta la actividad de sus competidores en todo el planeta.

La productividad se incrementa a medida que la organización encuentra nuevas maneras de utilizar menos recursos para alcanzar mayores resultados. Mediante la optimización de la productividad los administradores pueden reducir costos, conservar recursos escasos y mejorar las utilidades. A su vez, mayores niveles de utilidad permiten que una organización mejore sus niveles de compensación, prestaciones y condiciones laborales. El resultado puede ser una buena calidad del entorno laboral para los empleados, quienes a su vez se encontrarán más motivados para lograr nuevos incrementos en su productividad.

Las actividades de administración del capital humano contribuyen al mejoramiento de la productividad mediante la identificación de formas óptimas de alcanzar los objetivos de la organización, y de manera indirecta mediante el

perfeccionamiento de la calidad de vida laboral de los empleados. De manera indudable, los directivos de las empresas en ocasiones deben lograr y mantener un delicado equilibrio entre los niveles de satisfacción de los empleados y los resultados financieros de la organización. Un alto nivel de calidad de vida laboral no garantiza el éxito económico. Más bien, es necesario lograr avances en la calidad de la existencia laboral y en el nivel de logros financieros de maneras que sean compatibles con las estrategias de la compañía, que sean éticas y socialmente responsables.

Tomado de: William B. Werther, Jr. Ph.D. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición.Mc Graw Hill.Mexico.

De acuerdo con la anterior lectura reflexione ¿Cual es la importancia que tiene la identificación de competencias laborales en el ámbito del desarrollo de las organizaciones?

Ingresar a la Padlet de ficha creada con antelación por el Instructor y registrar su concepto, posteriormente generar un texto de mínimo una hoja en el cual usted sustente su reflexión, socializar al grupo de compañeros y subir evidencia a la plataforma Territorium.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

Los aprendices accederán a la plataforma de la biblioteca SENA http://biblioteca.sena.edu.co/

La base de datos E-libro Alles, M. (2016). *Dirección estratégica de recursos humanos : Gestión por competencias. vol. 1 (3a. ed.)*. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

En grupos de trabajo correspondiente a empresa didáctica adelantan la consulta del texto referido, elaboran un informe escrito del mismo y desarrollar un mapa mental en papel periódico o Herramientas TICs, que contenga los temas entregados por el instructor:

a) Introducción a la Gestión por competencias.
b) Las buenas practicas de recursos humanos, gestión por competencias.
c) La metodología de gestión por competencias de Martha Alles.
d) Misión, visión, estrategia, definición del modelo.
e) Modelo de competencias, las diferentes competencias que lo integran.
f) Armando el modelo de competencias.
g) La asignación de competencias a puestos.

h) Modelo de competencias. Implantación.

i) Enfoque sistémico. Aplicación del modelo de competencias en los subsistemas del recursos humanos.

j) La difusión. Un pilar importante del modelo de competencias.

k) Nuevos enfoques y competencias mirando al futuro.

Por grupo de trabajo según como a determine el instructor, se sustenta el Mapa Mental en espacio de formación y se suben los productos a la plataforma Territorium.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico, computador.

Actividad de aprendizaje N° 2

Teniedo en cuenta los perfiles construidos en las competencias de pre y selecccion, deben identificar las competencias comportamentales y funcionales, así como la clasificación de los cargos.

Los aprendices deben presentar esta actividad de manera creativa y didáctica, pueden apoyarse en herramientas TICs.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

<table>
<tr><td>Actividad de aprendizaje No. 1
Indagar teoría de Investigación ocupacional: Análisis ocupacional y Análisis Funcional.
Luego de realizar la Investigación, basados en el levantamiento de cargos (Análisis ocupacional y Funcional), en grupos de empresa didáctica establecer los posibles cargos de la empresa.</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)
1. Presentar el levantamiento inicial de la relación de los posibles cargos de cada área de la empresa didáctica.
2. Definir los cargos de la empresa didáctica e identifíquelos según la Clasificación Nacional de Ocupaciones, http://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/cno2015.pdf
3. Describa las denominaciones, funciones, habilidades y conocimientos que debe contener cada cargo.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 2 horas</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 1 horas</td></tr>
</table>

Actividad de aprendizaje No. 2	**Actividades (didácticas activas)**		
En grupo de trabajo de la empresa didáctica se apoyarán en el libro: La base de datos E-libro de la biblioteca SENA, Alles, M. A. (2015). *Diccionario de comportamientos : 1500 comportamientos relacionados con las competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 2 (2a. ed.)*. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co	Con base a la consulta, presentar la plataforma estratégica de la organización, el organigrama y establecer un modelo de competencias en el cual registren para cada puesto de trabajo cuales son los comportamientos identificados generando un informe escrito que contegna dicha información		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

Actividad de aprendizaje No. 3	**Actividades (didácticas activas)**		
Competencias Mertens (1996) define competencia: "como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, cuya aplicación en el trabajo se traduce en un desempeño superior, que contribuye al logro de los objetivos claves de la organización.", por lo cual identificar las competencias que debe poseer cada colaborador para ocupar un cargo será fundamental para la empresa y/o organización.	En grupo colaborativo de la empresa didáctica deberán establecer de acuerdo a cada puesto de trabajo, las competencias que requiere cada uno y presentar un Informe. Se pueden apoyar en el libro: Alles, M. A. (2015). *Diccionario de competencias : Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 1 (2a. ed.)*. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=4776425		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

Los aprendices deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en grupos de trabajo consultaran su plataforma estratégica, su organigrama, los distintos cargos que tiene la organización y si realizan gestión por competencias.

Para cada cargo diseñaran un análisis de comportamientos y diseñaran una lista de competencias por cada cargo.

Ambiente requerido: Ambiente convencional.

Materiales: TV, esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, computador.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Reconoce los conceptos de competencia y ocupaciones, de igual forma tiene un acercamiento a laEstructura Organizacional, Teoría del D.O. Desarrollo Organizacional y transorganizacional, Globalización.	Clasifica con objetividad los procesos misionales y de apoyo en la organización, para agrupar roles de trabajo a las ocupaciones identificadas.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** Informe escrito, Mapa mental.
Evidencias de Desempeño: Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos.	Asigna con responsabilidad las competencias laborales a los roles identificados y agrupados en los niveles ocupacionales de la organización.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** Informe de comportamientos por cada puesto. Informe con definición de competencias con cada puesto.
Evidencias de Producto: Identificar procesos misionales y de apoyo para agrupar roles identificados por la organización. Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana.	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.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** Presentación por empresas (plataforma estratégica, su organigrama, los distintos cargos que tiene la organización y si realizan gestión por competencias, análisis de comportamientos y diseñaran una lista de competencias por cada cargo.).

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción. Cada una de las unidades de análisis más pequeñas de actividad laboral sin descender al nivel de los movimientos.

Actividad. Partes en que descomponemos una tarea o un conjunto de acciones que constituyen la parte fundamental de una tarea.

Cargo. El conjunto de todas las tareas que debe realizar un trabajador. Un cargo puede consistir en varias tareas, como mecanografiar, archivar y tomar un dictado o puede estar formado por una sola tarea.

Competencia. Capacidad de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado.

Deber. Un conjunto de tareas que consituyen una de las diferentes actividades principales implicadas en el desempeño del trabajo.

Elemento. Un conjunto de dos o más micromovimientos (movimientos básicos o fundamentales), una operación puede descomponerse en varios conjuntos de tales movimientos como sería: levantar, transportar y colocar un artículo.

Empleo. Un conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.

Medida del trabajo. Técnicas complementarias al estudio de tiempos y movimientos para determinar el tiempo de realización de un trabajo pero sin tener en cuenta el esmero o la diligencia en su ejecucuión.

Micromovimiento (Movimiento básico o elemental). Cada uno de los movimientos que constituyen un elemento. Es la unidad de análisis más elemental y simple. Las menores actividades de trabajo, que comprenden movimientos tan elementales como: alcanzar, colocar, soltar, etc. Conocido como therblig (denominación dada por Gilbreth).

Nivel ocupacional. Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, empleados, obreros especializados, obreros generales).

Ocupación. Es un conjunto de empleos cuyas tareas representan una gran similitud.

Operación. Acción o conjunto de acciones que constituyen la parte esencial de una tarea sin descender al análisis de movimientos, gestos o procesos mentales separados.

Papel. Una o más actividades recurrentes tomadas de una pauta total de acciones interdependientes que, combinadas, dan el producto organizacional.

Puesto de trabajo. Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Alles, M. A. (2015). *Diccionario de comportamientos : 1500 comportamientos relacionados con las competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 2 (2a. ed.)*. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Alles, M. A. (2015). *Diccionario de competencias : Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 1 (2a. ed.)*. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Alles, M. A. (2015). *Diccionario de competencias : Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 1 (2a. ed.)*. Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	John Wilmar Higuita Valencia.	Instructor	Talento Humano	**Julio / 2019**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Abril – 2020	Actualización de actividades y formato guía de aprendizaje.
Autor (es)	Jaime Ricardo Rivera González.	Instructor.	Talento Humano.	Julio/ 2020	Actualización de actividades y formato guía de aprendizaje.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA No. 2

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- Fase del Proyecto: ORGANIZACIÓN Y DISEÑO
- Actividad de Proyecto: ORGANIZAR LA INFORMACIÓN Y DISEÑAR EL PLAN PARA SU IMPLEMENTACIÓN EN EL ÁREA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA.
- Competencia: 210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  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 relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.
- Duración de la guía: 40 Horas (30 presenciales - 10 trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar la forma como está estructurada la organización y que sirva como guía para todo el personal, el cual contiene esencialmente la descripción de las funciones de todos los puestos de la empresa. También se suele incluir en este documento la descripción de cada puesto, el perfil y las competencias propias de cada cargo.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden. Además, es la piedra angular para establecer otros

sistemas organizacionales muy efectivos como: Evaluación de desempeño, Escalas salariales, Planes de carrera y otros.

De otra parte, la estrategia didáctica de aprendizaje basado en proyectos (ABP) promueve el aprendizaje autónomo, por la responsabilidad que implica para cada estudiante el nivel de investigación, reflexión y análisis de la situación planteada, desde sus aportes individuales; significativo, porque se parte de una situación problema, real, específica de un área o disciplina; colaborativo, porque necesariamente se fomenta el trabajo en equipo, para el logro de una meta común.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

La empresa Colombiana Cervecería Bavaria depende para sus ventas de los servicios de sus vendedores-repartidores, a través de los cuales la compañía logra más de 75% de sus operaciones. La empresa cuenta en la actualidad con 1 250 empleados que llevan a cabo la función de vendedor-repartidor.

El trabajo del vendedor-repartidor consta de una serie de labores que cada uno de ellos debe llevar a cabo: se espera de él que posea la habilidad y cortesía de un agente de relaciones públicas, para llevar a cabo las ventas; la fuerza de un Hércules, para mover físicamente las cajas de cerveza; la precisión de un contador, para llevar un control adecuado de la mercancía entregada y los recursos financieros que maneja, y la habilidad de un conductor estrella, para conducir los camiones de la empresa por calles y carreteras que con frecuencia tienen tráfico intenso. La descripción de este puesto es de tan vital importancia para Cervecería , que el gerente consideró que podía dedicar la mejor parte de una mañana, con la presencia de los gerentes regionales, a la labor de refinar y definir bien el papel del vendedor-repartidor.

Tomado de: William B. Werther, Jr. Ph.D. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición.Mc Graw Hill.Mexico.

De acuerdo con la anterior lectura comparta su punto de vista en termino general y registre en la Padlet; posteriormente, genere una reflexione frente a:

¿Por qué cree usted que el gerente destino gran parte de la mañana a definir este cargo y las características de este puesto?.

Si usted fuese el gerente, ¿Qué aspectos tendría en cuenta para la descripción del cargo?

Elabore un texto de mínimo una página, en el cual sustente su reflexión y que luego subirá en las evidencias de la plataforma Territorium.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

Actividad de aprendizaje N° 2.

Descripción de la(s) Actividad(es)

Observe el siguiente video, realice un análisis del mismo extractando cinco ideas principales y socialice al grupo.

Link de acceso: https://youtu.be/Kh5kj84wM-s

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Equipo de computo o dispositivo celular, lápices,Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon , papel periódico.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Los aprendices consultaran la norma **DECRETO 785 DE 2005,** por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, tomado de: https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=16127 Lo encontrara en el material de apoyo subido a la plataforma.

Desarrollarar los conceptos mas relevantes de esta norma de la siguiente manera.

¿QUÉ?	¿PARA QUE?	¿CÓMO?

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: Equipo de computo o dispositivo celular, lápices, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

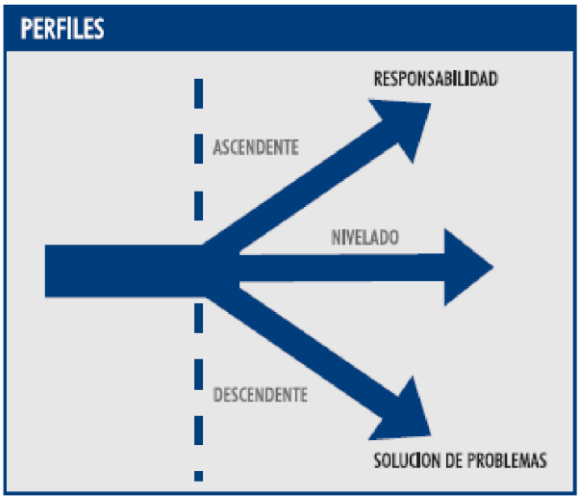
Actividad de aprendizaje N° 2.

Por otro lado debemos tener en cuenta que los distintos perfiles de puestos podían caracterizarse como:

Ascendente. Cuando la Responsabilidad (Accountability) tiene peso superior a la Solución de Problemas.

Nivelado o Plano. Cuando estos factores son exactamente iguales.

Descendente. Cuando la Responsabilidad (Accountability) es inferior a la solución de problemas. Hay Group (S/F).



Para el desarrollo de dichos perfiles tiene en cuenta la siguiente información:

• **Identificación del cargo**. información general del cargo.

• **Finalidad**. ¿para qué? esta la persona en el cargo.

• **Resumen**. ¿qué hace? esta persona en el cargo. • Principales funciones.1) que hace, 2) para que los hace y 3) la frecuencia (diaria, semanal, quincenal o mensual).

• **Habilidades**- habilidades mínimas que requiere una persona para desempeñar su cargo.

• **Educación.** mínimo nivel de educación formal que debe poseer una persona para estar en el cargo.

• **Experiencia**. experiencia interna, experiencia externa.

• **Relaciones interpersonales**. contactos internos y externos (listado de los cargos o áreas con las que se relaciona dentro del banco o filial y el propósito. comités en los que participa, la periodicidad y el propósito.

• **Dirección y coordinación**. personal a cargo, supervisión directa y tipo de supervisión.

• **Complejidad del trabajo.** describir si es: rutinario y variado, la función compleja, el tipos de problemas, tipo de análisis y concentración mental, cálculos y estimativos, manuales, instrucciones, iniciativa y toma de decisiones, supervisión recibida, decisiones autónomas, decisiones sin autonomía, iniciativa y recursividad.

• **Responsabilidades.** por el manejo de valores, por información confidencialidad por impacto y magnitud.

Para todos los cargos, la estructura es igual, pues cambia la información contenida, de acuerdo a cada tipo de cargo pero son los mismos subfactores.

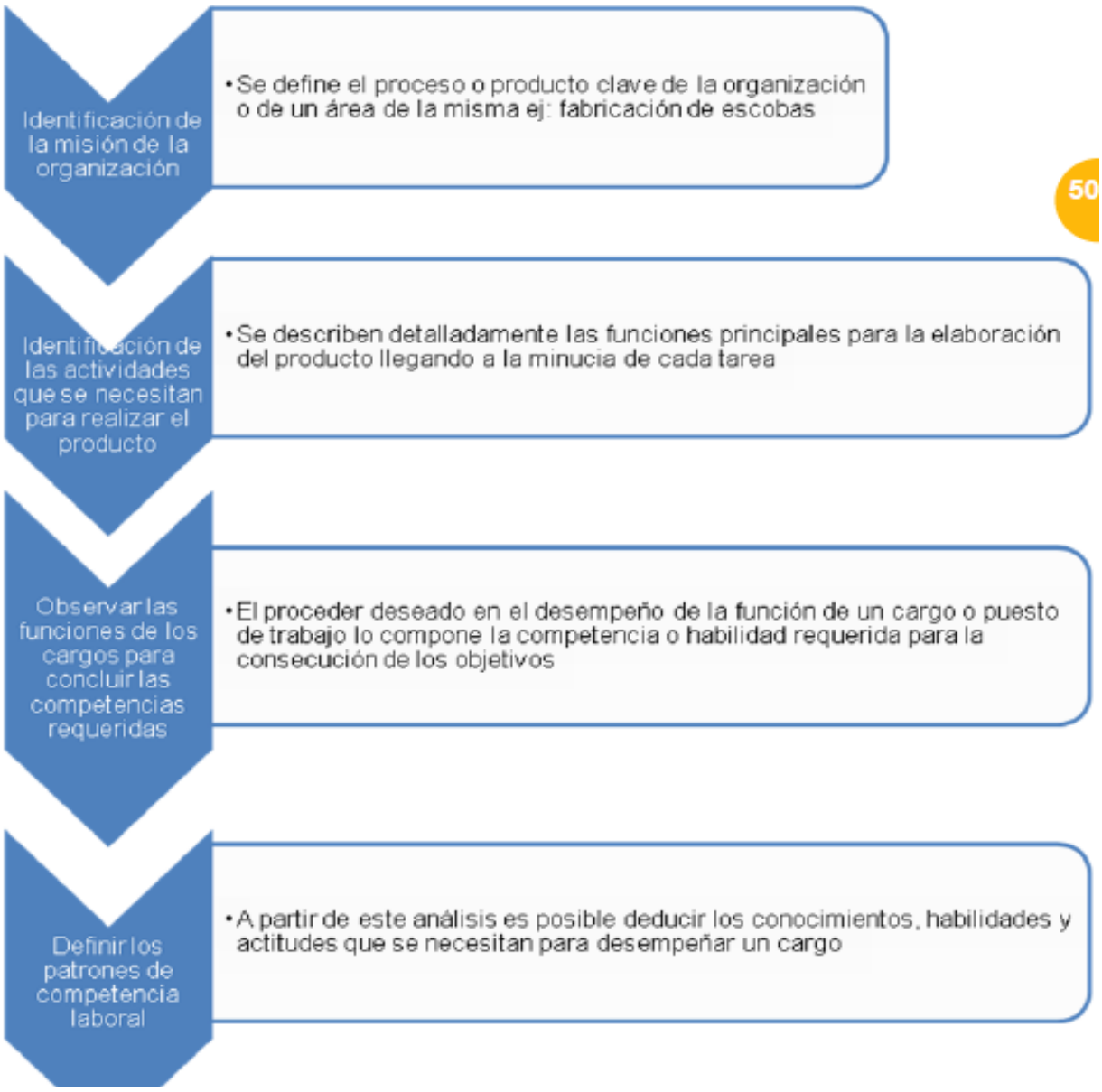
Las cartas descriptivas y perfiles ocupacionales son por cargo no por persona por consiguiente una carta descriptiva puede aplicar a varias personas que están en el mismo cargo y tengan las mismas funciones (Davivienda, 2013)*;* por tal motivo es importante que todos los funcionarios mantengan actualizada dicha información para garantizar

el desarrollo impecable de las funciones allí contenidas, teniendo en cuenta que todos los cargos están diseñados para aportar a la misión y objetivos de la organización.

Como recomendaciones generales para la elaboración de los perfiles basados en competencias bajo esta metodología, se tienen: (Hay Group, 1996).

- ✓ Llevar a cabo una descripción objetiva de las funciones y roles que tiene cada colaborador
- ✓ Procurar el conocimiento por parte de los colaboradores de sus tareas, responsabilidades y objetivos del cargo y por supuesto del valor que cada uno de ellos representa, puesto que al tener éste conocimiento, el colaborador puede sentirse motivado para mejorar su remuneración lo cual causa un aumento en su productividad.
- ✓ Evaluar constantemente la competitividad externa.
- ✓ Definir planes de carrera dentro y planes de desarrollo teniendo como base el cargo meta y el (los) cargos contribuyentes al mismo.
- ✓ Evaluar individuos potenciales.
- ✓ Llevar a cabo entrevistas que permitan identificar el qué? y el cómo? en el desempeño de las labores de los colaboradores con nivel de desempeño alto y superior, es decir, evaluar incidentes críticos.

El análisis funcional y comprensión de la interrelación entre estos dominios, permite generar y/o complementar la definición de los roles, cada uno con su nivel de compromiso frente a la organización y los demás cargos, así como la unión del cómo y el quién establece los procesos de desarrollo personal y aprendizaje organizacional.



Información tomada de Gama Bernal, Elba. (1985) Antecedentes en sus Bases para el Análisis de Puestos. México: Ediciones Garay.

En las diversas técnicas metodologícas para realizar un efectivo proceso de análisis a los cargos podemos citar el DACUM (Developing a Curriculum) técnica desarrollada en 1960 en Canadá, que busca mediante grupos focales realizar un estudio detallado del cargo o puesto de trabajo, definiendo las actividades y tareas relacionadas; de igual manera, los conocimientos necesarios, habilidades y actitudes.

Es una metodología muy interesante que te invitamos a consultar: https://youtu.be/9anDinGiOu0

EL SIGUIENTE ES UN EJEMPLO PARA LA CREACIÓN DE FUNCIONES PARA UN CARGO:

MATRIZ DACUM CARGO: DISEÑADOR				
TAREAS				FUNCIÓN
A1 Elaborar los diferentes planos según el proyecto	A2 Tomar las fotografías correspondientes durante las diferentes etapas del proyecto.	A3 Organizar y consolidar la información por proyecto.	A4 Elaborar una carpeta record por proyecto.	A. Llevar a cabo el proceso de clasificación y verificación de la planimetría y el registro fotográfico de los proyectos.
B1. Elaborar un check list para el recibo de los proyectos y estudios técnicos.	B2. Diligenciar el check list al momento de recibir la información consolidada	B3. Unificar los proyectos técnicos con la carpeta de planos y fotos	B4. Entregar la carpeta para ejecución del proyecto	B. Hacer seguimiento a la entrega de proyectos técnicos.

Respetado aprendiz de manera individual y con relación al texto desarrolle un diagrama de flujo que permita comprender los pasos para describir un puesto de trabajo y sus respectivas funciones.
De la misma manera, elabore un ejercicio con la técnica DACUM tomando uno de los cargos de la empresa proyecto formativo y posteriormente socialice al grupo de compañeros e instructor en ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional
Materiales: Equipo de computo o dispositivo celular, lápices, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Cada grupo de trabajo de la empresa didáctica deberá desarrollar los requisitos para los perfiles de cada cargo; con base al ejercicio, debe entregar un Informe escrito que contenga la descripción de los requisitos de los perfiles de cada cargo.

Elaborar una actividad lúdica con diferentes materiales como esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico entre otras o con herramientas TICs, que permita la participación de los integrantes del grupo en ambiente de formación con base al tema de los requisitos para el perfil de un cargo.

Ambiente Requerido: ambiente convencional.

Materiales: Equipo de computo o dispositivo celular, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

Actividad de aprendizaje N° 2.

En grupo colaborativo de la empresa didáctica realizar el análisis a cada puesto de trabajo frente a las funciones y presentar un informe escrito; de igual manera, elaborar un Cómic o historieta en papel periódico, cartulina, o herramientas Tics, que permita visualizar el tema abordado.

Ambiente Requerido: Ambiente convencional.

Materiales: Equipo de computo o dispositivo celular, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad de aprendizaje N° 1

Los aprendices deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en grupos de trabajo consultarán el manual de funciones de cada cargo de las empresa que visitan, en caso de no tenerlo, deberán identificar las posibles funciones que cumple cada cargo a partir del análisis de las tareas y presentarlo en un informe escrito.

Ambiente Requerido: ambiente convencional.

Materiales: Equipo de computo o dispositivo celular, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

Actividad de aprendizaje N° 2.

Desarrollar un diccionario de competencias generales y específicas de acuerdo con los niveles ocupacionales de la empresa didáctica y ubicarlas en cada cargo; tenga en cuenta, hacer un análisis conductista, un análisis funcional y un análisis constructivista como base de la competencia laboral para asegurar que el diccionario de competencias cubra todas las vacantes de la organización.

El documento debe contener mínimo 10 páginas y debe cumplir con que cada área de la empresa didáctica desarrolle su parte del diccionario.

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: computador, esferos, hojas de examen, marcadores, papel periódico.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana.	Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** Cuadro comparativo, diagrama de flujo y ejercicio con la técnica DACUM.
Evidencias de Desempeño: Determinar la denominación del cargo que refleja la naturaleza del mismo. Verificar la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones Establecidas.	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. Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** Informe con la descripción de requisitos de los perfiles para cada cargo, actividad lúdica con el tema requisitos para el perfil de un cargo, Informe de funciones para cada puesto de trabajo y un Cómic o historieta del tema abordado.
Evidencias de Producto: 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.	Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y condiciones de calidad.	**Técnica:** Trabajo colaborativo **Instrumento:** Consultarán el manual de funciones de cada cargo de las empresa que visitan, en caso de no tenerlo, deberán identificar las posibles funciones que cumple cada cargo a partir del análisis de las tareas. Diccionario.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción. Cada una de las unidades de análisis más pequeñas de actividad laboral sin descender al nivel de los movimientos.

Actividad. Partes en que descomponemos una tarea o un conjunto de acciones que constituyen la parte fundamental de una tarea.

Cargo. El conjunto de todas las tareas que debe realizar un trabajador. Un cargo puede consistir en varias tareas, como mecanografiar, archivar y tomar un dictado o puede estar formado por una sola tarea.

Competencia. Capacidad de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado.

Deber. Un conjunto de tareas que consituyen una de las diferentes actividades principales implicadas en el desempeño del trabajo.

Elemento. Un conjunto de dos o más micromovimientos (movimientos básicos o fundamentales), una operación puede descomponerse en varios conjuntos de tales movimientos como sería: levantar, transportar y colocar un artículo.

Empleo. Un conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.

Medida del trabajo. Técnicas complementarias al estudio de tiempos y movimientos para determinar el tiempo de realización de un trabajo pero sin tener en cuenta el esmero o la diligencia en su ejecucuión.

Micromovimiento (Movimiento básico o elemental). Cada uno de los movimientos que constituyen un elemento. Es la unidad de análisis más elemental y simple. Las menores actividades de trabajo, que comprenden movimientos tan elementales como: alcanzar, colocar, soltar, etc. Conocido como therblig (denominación dada por Gilbreth).

Nivel ocupacional. Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, empleados, obreros especializados, obreros generales).

Ocupación. Es un conjunto de empleos cuyas tareas representan una gran similitud.

Operación. Acción o conjunto de acciones que constituyen la parte esencial de una tarea sin descender al análisis de movimientos, gestos o procesos mentales separados.

Papel. Una o más actividades recurrentes tomadas de una pauta total de acciones interdependientes que, combinadas, dan el producto organizacional.

Puesto de trabajo. Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

William B. Werther, Jr. Ph.D. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición.Mc Graw Hill.Mexico.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	John Wilmar Higuita Valencia	Instructor	Talento Humano	Julio / 2019

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Abril – 2020	Actualización formato guía de aprendizaje.
Autor (es)	Jaime Ricardo Rivera González.	Instructor	Talento Humano.	Julio / 2020	Actualización de contenidos y formato guía de aprendizaje.

210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA No. 1

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: DISEÑO DE UN MANUAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CON BASE EN COMPETENCIAS LABORALES, PARA MIPYMES LOCALIZADAS EN EL MUNICIPIO DE SOACHA Y MUNICIPIOS DE INFLUENCIA DEL CENTRO DE INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL.
- Fase del Proyecto: EVALUACIÓN
- Actividad de Proyecto: VERIFICAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PROPUESTAS EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES EN SOACHA, CONFORME A LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMAS LEGALES.
- Competencia: **210601010 -** FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  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.
- Duración de la guía: 20 (16 presenciales – 4 virtual)

2. PRESENTACIÓN

La presente guía busca facilitar el acceso al desafiante e innovador mundo del servicio y la atención al cliente en las organizaciones, teniendo en cuenta la evolución de los diversos escenarios del entorno en que nos toca vivir, planteando desafíos a quienes desarrollan actividades directivas o se preparan para ejercerlas en la gestión del Talento Humano.

La información compilada refleja un esfuerzo ordenado y coherente de la diversa temática que hoy en día se requiere para ofrecer un mejor servicio.

Esta guía constituye facilita el conocimiento de técnicas y herramientas de servicio y atención al cliente, sirviendo de orientación e incentivándolos a profundizar e investigar en dichos temas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1

Uno de los Modelos de servicio Más exitosos del mundo es el de Disney, aquí un apunte de como lo han logrado...

"Hagas lo que hagas, hazlo tan bien para que vuelvan y además traigan a sus amigos"

Walt Disney.

Excelencia en el Servicio: Disney

1. Introducción. Esta investigación se enfoca en la excelencia en el servicio que Disney ofrece a los visitantes de sus parques: Orlando, Los Ángeles, Tokio, París y Hong Kong. Disney es una empresa reconocida y admirada alrededor del mundo, su notable éxito proviene de su capacidad para que los clientes vuelvan una y otra vez a visitar sus parques temáticos, de hecho, la compañía ha estimado que casi el 70% de sus visitantes son clientes que retornan. En Disney utilizan un léxico especial para denominar a los clientes que visitan los parques, quienes son llamados "huéspedes" o "invitados" (guests) y los empleados son llamados "miembros del elenco" (cast members).



2. Propuesta de valor

Ofrecer una experiencia mágica a sus huéspedes en todas sus operaciones.

3. Claves de Disney para lograr la excelencia Lo que Disney hace para diferenciarse exitosamente de la competencia y lograr la excelencia en el servicio, se resume en las siguientes claves:

- Ofrecer una experiencia mágica a sus huéspedes en todas sus operaciones.
- La Competencia es cualquiera con quien tus clientes te comparen
- Ponga atención en los detalles
- Todos hacen lo que se predica
- Cada vez que un cliente está en contacto con la empresa, hay una oportunidad de crear valor
- Los clientes son escuchados mejor a través de muchas orejas
- Recompensar, reconocer y celebrar

- Cada uno hace la diferencia

Teniendo en cuenta la experiencia Disney, en una página describa la importancia del servicio al cliente e identifique los elementos necesarios para una buena atención y servicio a los clientes en las empresas y/o organizaciones. De igual forma de respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿Cuáles considera serían las principales tareas relacionadas con el servicio al cliente, que se deben llevar a cabo en recursos humanos?
- ¿Cuáles piensa, podrían ser las quejas más comunes de los clientes en su departamento (talento humano)?

1 hora

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1

Con base a su experiencia describa mínimo 10 elementos que considera necesarios para una buena atención y servicio al cliente en las empresas, enumérelas según el grado de importancia. Una vez realice esta actividad describa dos vivencias (personales, reales) donde se pueden evidenciar una buena o mala atención y servicio al cliente.

1 hora

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, TV, computador.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1	**Actividades (didácticas activas)**
La gerencia del servicio es definido por Riojas, en el artículo *Gerencia del servicio* como "Un enfoque total de la organización que hace de la calidad del servicio, cuando lo recibe el cliente, la fuerza motriz número uno para la operación de un negocio" y "una cultura orientada hacia el cliente, mantenida y fomentada por los directivos", por lo cual la estrategia de atención y servicio al cliente debe estar fundamentadas en conceptos tales como triangulo del servicio, ciclo del	Con base a la lectura Cultura de servicio en la optimización del servicio al cliente, que encuenta en la biblioteca Sena, asi como el material **Servicio al cliente de la Universidad Manuela Beltrán** y **Gerencia del Servicio por Donny Noé Riojas Rondón,** donde se presentarán los principales conceptos de gerencia de servicio, retome los dos documentos y elabore: 1. Mapa mental

<table>
<tr><td>servicio, momentos de vendad, entre otros que permiten comprender e implementar de manera adecuada estrategias bajo la filosofía del servicio.
para realizar un primer acercamiento con dichos conceptos realizara la lectura del siguiente material:
1. Servicio al cliente de la Universidad Manuela Beltrán: http://virtualnet2.umb.edu.co/virtualnet/archivos/open.php/971/servicio_cliente/pdf/modulo2.pdf
2. GERENCIA DEL SERVICIO por Donny Noé Riojas Rondón: diplomado en gerencia de servicio.</td><td>2. Video en grupo colaborativo, no mayor a 10 minutos donde el grupo de trabajo realice creativamente un breve resumen de lo aprendido.</td></tr>
<tr><td>AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td>Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:
Presencial 4 horas | Desescolarizada 0 horas | Virtual 1 horas</td></tr>
</table>

Actividad de aprendizaje No. 2	**Actividades (didácticas activas)**
La gerencia del servicio tiene como objetivo "crear y mantener clientes satisfechos, elevar los ingresos reales de las empresas, proveer la innovación constante, diferenciar los productos, fortalecer la imagen corporativa, superar a los competidores, y cultivar y consolidar la lealtad de los usuarios". Este y otros conceptos son fundamentales para la compresión del servicio al cliente por lo cual según los documentos explorados: SERVICIO AL CLIENTE de la Universidad Manuela Beltrán y Gerencia del Servicio por Donny Noé Riojas Rondón desarrollara los siguientes ítems.	Taller **1.** ¿Cuál es la diferencia que existe entre atención al cliente y servicio al cliente? **2.** Establezca un triángulo de servicio para la empresa objeto de su proyecto Formativo. **3.** Identifique tres (3) momentos de verdad en la empresa objeto de su proyecto formativo. **4.** Realice un ciclo de servicio para talento humano y un ciclo para la adquisición del producto o servicio de la organización objeto de su proyecto formativo. **5.** Diseñe una problemática que requiere afrontar un momento crítico de la

	verdad, y establezca su respectiva solución.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 4 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

Actividad de aprendizaje No. 3 Los clientes son el eje fundamental de las empresas y/o organización por lo cual conocer sus necesidades, expectativas y en especial sus características (demográficas, sociológicas y psicológicas) permitirán diseñar estrategias para brindar una buena atención y servicio al cliente.	**Actividades (didácticas activas)** • Identifique la diferencia entre clientes, consumidores y usuarios. • Consulte las diferentes clasificaciones de tipologías de los clientes en el material anexo, una vez termine diligencie el siguiente cuadro enfocándose en las estrategias de atención de cada tipo de cliente. Identifique mínimo 10 tipos de cliente.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 horas

No.	TIPO DE CLIENTE En este espacio diligencia la denominación del tipo de cliente (agresivo, comunicativo, etc.)	CARACTERÍSTICAS Describa las características de este tipo de cliente, por favor redacte de manera clara y coherente.	PAUTAS DE ACTUACIÓN Describa las características de debe tener en la atención de ese tipo de cliente, de igual forma identifica estrategias específicas que permitan la atención.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

10			

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad de aprendizaje No 1.

Con base a lectura y comprensión del material Tipologías de Clientes y Cómo Abordarlos, se realizará un juego de roles donde los aprendices deben evidenciar las diferentes estrategias de cómo abordar los distintos tipos de cliente, en lo posible con casos que puedan ser visualizados desde Talento Humano.

2 horas

Actividad de aprendizaje No 2.

De manera grupal elabore un Folleto empresarial, donde describa los tipos de cliente, características, y como abordarlos, este folleto está enfocado en la empresa con la cual está desarrollando su proyecto formativo.

2 horas 1 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Identifica la importancia del servicio al cliente en talento humano, reconociendo los conceptos de atención y servicio al cliente, gerencia del servicio, triangulo del servicio, ciclo del servicio, momentos de verdad, tipos de cliente, y las diferentes estrategias de su atención.	Atiende el público y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos. Utiliza la planeación de los recursos de la empresa relacionada con el servicio, con objetividad y responsabilidad.	**Técnica:** Rubrica. **Instrumento:** mapa mental, video.
Evidencias de Desempeño: Reconoce los principales conceptos de atención y servicio al cliente en la Pymes donde ejecuta el proyecto formativo.	Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la Organización; en la atención y servicio con objetividad los momentos de verdad durante el	**Técnica:** Aprendizaje basado en Problemas **Instrumento:** taller, juego de roles.

Manifiesta poseer conocimiento sobre los tipos de cliente y el trato adecuado para cada uno de ellos, evidenciándolo en un ejercicio de roles.	ciclo del servicio al cliente interno y externo. 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.	
Evidencias de Producto: Aplica los conceptos principales del servicio al cliente (triangulo del servicio, tipos de clientes, momentos de verdad, etc.) que les permiten una adecuada atención a los clientes en el área de talento humano. Realiza un folleto donde se identifican los tipos de clientes, y las estrategias para abordarlos.		**Técnica:** Aprendizaje basado en Problemas **Instrumento:** Taller, cuadro tipologías y estrategias de atención, folleto empresarial.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Gerencia de servicio. Una filosofía, un proceso de pensamiento, un cúmulo de valores y actitudes, un modelo de gerencia y un conjunto de métodos y herramientas en un negocio dirigido al cliente y orientado hacia el servicio.

Ciclo del servicio. Es cadena continua de acontecimientos que debe atravesar un cliente cuando experimenta el servicio prestado. Los diferentes momentos de verdad forman una cadena de acontecimientos continua para el cliente. El concepto de ciclo del servicio ayuda a la gente a colaborar con el cliente, haciéndole a reorganizar las imágenes de lo que está ocurriendo.

Momentos de verdad. Son los momentos o instantes en el que cliente y empresa entran en contacto, y que, con base en ese instante, el cliente se forma una idea de la empresa, de la calidad del servicio y hasta de la calidad del producto.

Cliente. Es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e impórtate en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

Clientes externos. Personas que compra los productos o servicios de una empresa.

Clientes internos. Personas dentro de una organización que dependen unas de otras respecto a la información y los recursos que necesitan para desempeñar su trabajo.

Competitividad. Es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

Portafolio del cliente. Donde se guarda la información básica de la empresa para que los clientes conozcan nuestro servicio.

Valor agregado. En términos de marketing, es una característica o servicio extra que se le da a un producto con el fin de darle un mayor valor en la percepción del consumidor.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- ✓ Garcia, A. (2016). *Cultura de servicio en la optimización del servicio al cliente*. Telos. Revista de estudios interdisciplinarios en ciencias sociales. Vol 18 (3). 381 – 398.
- ✓ SERVICIO AL CLIENTE de la Universidad Manuela Beltrán UMB http://virtualnet2.umb.edu.co/virtualnet/archivos/open.php/1037/Contenido_Modulo_II_Servicio_al_cliente.pdf Recuperado el 01/07/2016.
- ✓ GERENCIA DEL SERVICIO por Donny Noé Riojas Rondón: diplomado en gerencia de servicio.
- ✓ Tipos de cliente https://senaintro.blackboard.com/bbcswebdav/institution/semillas/513208_1_VIRTUAL/Material/Apoyo/Fase%20III/Actividad_Aprendizaje15/12.%20Tipos%20de%20clientes.pdf Recuperado el 01/07/2016
- ✓ Tipologías de Clientes y Cómo Abordarlos tomado de: http://www.biamericas.com/presentaciones/2012/atencionAlCliente/tipologias-de-clientes-y-como-abordarlos.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructores	Formación titulada	Julio de 2017

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Elvira Herrera	Instructor	Talento Humano	14-04-2020	ACTUALIZACION DE FORMATO
	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Julio/2020	Revisión y actualización de actividades.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA No. 2

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para MiPymes localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.
- Competencia: **210601010 -** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  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.

  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.
- Duración de la guía: 20 (18 presenciales – 2 virtual)

2. PRESENTACIÓN

A nivel empresarial la evaluación de la calidad del servicio es un proceso que regula y mide la calidad real del servicio, por lo cual medir y evaluar posibilita generar acciones de mejorar en la atención y el servicio de los clientes. En este mismo contexto se utilizan los términos satisfacción y calidad como sinónimos, según Oliver (1980): "Establece que la satisfacción (o insatisfacción) de un cliente viene determinada por la impresión que éste experimenta después de una compra, como resultado de la disconformidad, positiva o negativa, entre las expectativas del cliente y los sentimientos derivados de su experiencia". Una vez identificada la importancia de la satisfacción, las empresas deben diseñar estrategias que permitan evaluar la misma por medio medios tecnológicos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No 1.

Ingreso al siguiente enlace y observo el video "Mejorar el servicio conociendo las expectativas del cliente"

https://www.youtube.com/watch?v=2o19L3wRkFM

En dos párrafos indique cual es la importancia de la calidad y satisfacción del servicio al cliente en las empresas.

"Recuerda que lo más importante para cualquier empresa, es que los resultados no están en el interior de sus paredes; el resultado de un buen negocio es un cliente satisfecho".

Peter Druker

1 hora

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, TV, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No 1

Una vez visualice el video y apropie los conceptos deberá diseñar una actividad didáctica por medio de la aplicación Educaplay u otra de su manejo (crucigrama, complete el texto, encuentre la pareja) donde se evidencie los conceptos y términos del video.

1 hora

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, marcadores, tijeras, Colbon, papel periódico, TV, computador.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1	**Actividades (didácticas activas)**
Todas las Organizaciones certificadas en la Norma ISO, conocen la importancia de orientar sus procesos a la búsqueda de la satisfacción del cliente, por lo cual diseñar instrumentos que permitan medir la	1. Elabore un cuadro sinóptico donde describa los diferentes métodos que se podrían utilizar para medir la satisfacción de los clientes, utilice el

<table>
<tr><td>satisfacción del cliente en la empresa será de vital importancia para su labor.
Teniendo en cuenta el siguiente material:
✓ Como cumplir con las expectativas del cliente
✓ 7 estrategias para mejorar su servicio de atención al cliente
✓ 10 métodos para medir la satisfacción de los clientes</td><td colspan="3">material sugerido y la consulta realizada de manera independiente.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 2 horas</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 0 hora</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Actividad de aprendizaje No 2
La gestión de quejas y reclamos tiene como objetivo inmediato recuperar la confianza de un cliente que ha quedado insatisfecho con el servicio recibido. Pero cuando decimos recuperar la confianza del cliente, ¿a qué nos referimos concretamente? la confianza ¿en qué?
Pero, además, una buena gestión de reclamos no puede quedarse ahí, sino que debería ser capaz de procesar esa información para implementar acciones que prevengan el mismo problema en el futuro, con ese mismo cliente y con cualquier otro.</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)
Teniendo la consulta bibliográfica realizada sobre el tema, y la socialización del instructor diseñe el procedimiento de la gestión de quejas y reclamos para las pymes donde está desarrollando el proyecto formativo.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 5 Horas</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 1 hora</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Actividad de aprendizaje No 3
Para contribuir al manual de gestión de talento humano que están construyendo para la Pymes donde está desarrollando el proyecto formativo, seleccione y diseñe un instrumento que permita conocer cómo está el área de atención y servicio al cliente en la misma.</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)
1. Instrumentos para la recogida de datos:
2. Presento un informe con los resultados.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
</table>

AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Presencial 5 Horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 1 hora

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad de aprendizaje No 1.

Teniendo en cuenta el material de la actividad de aprendizaje No. 1 de apropiación de conocimientos: seleccione y elabore dos instrumentos para medir la satisfacción de los clientes de las pymes en las que esta implementado su proyecto formativo, tenga en cuenta que debe utilizar un medio tecnológico para la aplicación presencial y aplicación virtual.

4 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Identifica la importancia de cumplir con las expectativas del cliente, por lo cual tiene un acercamiento a las estrategias y métodos para medir la satisfacción de los clientes, estos elementos ligados a la calidad de procesos que se llevan a cabo dentro de las empresas y/o organizaciones.	Establece la medición del servicio en la lealtad de los clientes con parámetros de calidad con objetividad la… 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.	**Técnica:** **Instrumento:** cuadro sinóptico.
Evidencias de Desempeño: Apropiando los conceptos de la evaluación de la satisfacción de los clientes, diseña un procedimiento para la gestión de quejas y reclamos de la Pymes. De igual forma tiene un acercamiento a la misma, donde aplica un instrumento para la recogida de datos y presenta un informa de resultados.		**Técnica:** **Instrumento:** Procedimiento de gestión de quejas y reclamos. Instrumento e informe de resultados.

Evidencias de Producto: Selecciona y elabora dos instrumentos para medir la satisfacción de los clientes de las pymes.		**Técnica:** **Instrumento:** instrumentos para medir la satisfacción.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cliente. Es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e impórtate en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

Competitividad. Es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

Portafolio del cliente. Donde se guarda la información básica de la empresa para que los clientes conozcan nuestro servicio.

Manejo de quejas y reclamos. Proponer una metodología para la planeación, diseño, operación, mantenimiento y mejora de un proceso para el manejo de los reclamos de los clientes en las organizaciones.

Reclamo. Expresión de la insatisfacción hecha a la organización, relativa a sus productos, o relacionadas con su proceso de manejo de reclamos, donde una respuesta o solución es una expectativa.

Evaluación del servicio. El servicio es un valor percibido por los clientes de manera subjetiva y para nada tangible, depende del punto de vista de cada persona y puede variar tantas veces como clientes tenga una compañía. Es importante cuestionar permanentemente la percepción que tienen los clientes sobre la calidad de nuestro servicio.

Calidad. Kaoru Ishikawa (1988): La calidad es todo lo que alguien hace a lo largo de un proceso para garantizar que un cliente, fuera o dentro de la organización obtenga exactamente aquello que desea en términos de características intrínsecas, costos y atención que arrojará indefectiblemente satisfacción para el consumidor. Es desarrollar, diseñar, manufacturar y mantener un producto de calidad que sea el más económico, útil y satisfactorio para el consumidor.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- ✓ SERVICIO AL CLIENTE de la Universidad Manuela Beltrán UMB http://virtualnet2.umb.edu.co/virtualnet/archivos/open.php/1037/Contenido_Modulo_II_Servicio_al_cliente.pdf Recuperado el 01/07/2016.
- ✓ GERENCIA DEL SERVICIO por Donny Noé Riojas Rondón: diplomado en gerencia de servicio.

- ✓ Mejorar el servicio conociendo las expectativas del cliente https://www.youtube.com/watch?v=2o19L3wRkFM
- ✓ http://www.mujeresdeempresa.com/como-cumplir-con-las-expectativas-del-cliente/
- ✓ http://www.capsulasdemarketing.com
- ✓ 10 metodos para medir la satisfacción de los clientes. Guillermo Campamà Socio Consultor y auditor de EuQuality Networks, S.L. Octubre – 2005

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Formación titulada - Talento Humano.	Julio / 2020

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA NO. 3

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para MiPymes localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.
- Competencia: **210601010 -** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  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.

  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.
- **Duración de la Guía**: 55 (36 presenciales - 19 virtuales).

2. PRESENTACIÓN

Se llama comunicación a la transmisión de información entre dos o más seres. Para comunicares el ser humano utiliza diversos sistemas de signos: auditivos, visuales, táctiles, olfativos y lingüísticos. Se llama sistema al conjunto de elementos que se relacionan entre sí y dependen unos de otros. Los signos que constituyen una lengua forman un sistema y son interdependientes, además es un proceso mediante el cual un sistema transmite información a otro sistema que es capaz de recibirla. Según este sistema existe: Emisor, persona que emite el mensaje o información. Receptor, persona o personas que reciben el mensaje. Mensaje, información que transmite lo que se quiere decir. Canal, medio o vía utilizado para transmitir el mensaje.

La comunicación cumple una serie de funciones dentro de la empresa como: proporcionar información de procesos internos, posibilitar funciones de mando, toma de decisiones, soluciones de problemas, diagnóstico de la realidad. La comunicación incluye todas las actividades o información que se relacionan directamente con las formas de adiestramiento de personal, orientación pertinente a la realización del trabajo, apertura de espacios para formulación y concertación de objetivos, la solución de conflictos y la sugerencia de ideas para mejorar la calidad del servicio y del producto.

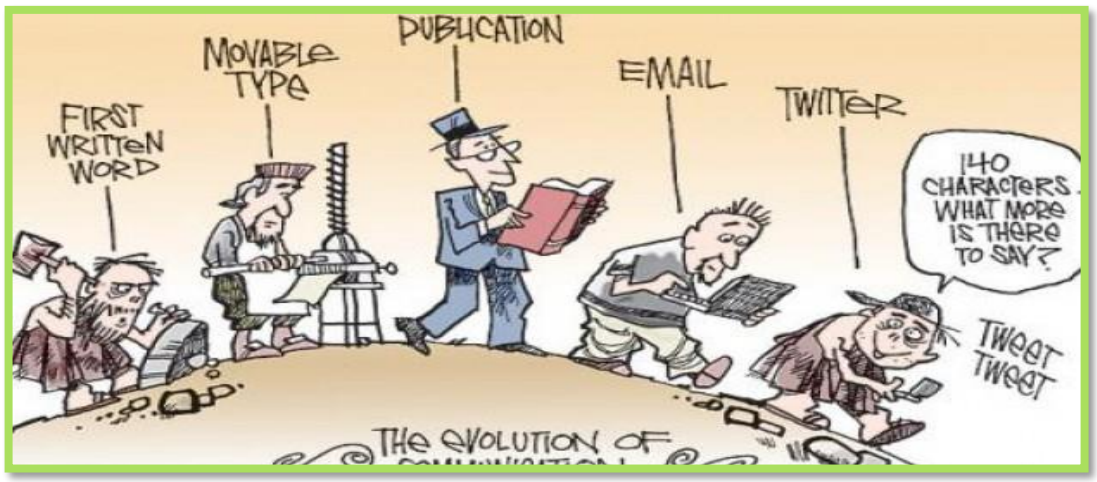
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No 1.



Se requiere que usted aprendiz analice de manera crítica la siguiente imagen y describa los usos adecuados como inadecuados que han dado a las herramientas de comunicación que a través la historia.

"Si quieres ser sabio, aprende a interrogar razonablemente, a escuchar con atención, a responder serenamente y a callar cuando no tengas nada que decir"

Johann Kaspar

1 hora

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No 1

Para desarrollar proceso comunicativos asertivos y eficaces, usted deberá contar con unas habilidades relacionadas con la comunicación, por lo cual debe elaborar una definición de las siguientes habilidades cada una de mínimo 2 reglones, para esto apoyece en el libro Manual Soluciones CRM: formación para el empleo, capitulo 4: La comunicación. Una vez realice esta evidencia describa tres (3) habilidades que considera que posee y tres (3) que debe potencializar, argumente cada una de sus respuestas.

1) Inteligencia emocional
2) Empatía
3) Asertividad
4) Cortesía
5) Aplicar los procedimientos establecidos
6) Escucha activa
7) Hablar neutralmente
8) Usar lenguaje claro
9) Identificar y analizar problemas
10) resolución de conflictos
11) Predisposición a colaborar
12) Capacidad para dar instrucciones
13) Empoderamiento
14) Liderazgo

1 hora

Ambiente Requerido: Ambiente convencional

Materiales: Esferos, hojas de examen, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, TV, computador.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No 1	**Actividades (didácticas activas)**
La Comunicación Empresarial, es definida como "vínculo entre una organización y sus públicos a través de las relaciones públicas, publicidad, boletines noticias etc. La comunicación tiene que ver con	Por grupos de trabajo se distribuye las temáticas, cada grupo debe crear una historieta o presentación interactiva donde presente las definiciones de cada elemento y la relación entre

gestión de las percepciones, una eficaz y oportuna difusión de la información da una imagen corporativa positiva", por lo cual conocer los principales elementos de la misma será fundamental para una adecuada interacción en las empresas y/o organizaciones. Estimado aprendiz realice una consultar, acudiendo a biblioteca Sena y en motores de búsqueda disponibles en internet los siguientes conceptos: • Comunicación: Elementos de la Comunicación, Comunicación Verbal, Comunicación no Verbal, Normas de convivencia. • Comunicación empresarial: Concepto, funciones de la Comunicación Empresarial, clasificación de la Comunicación Empresarial, conducto regular. • Empresa: Concepto, actividad económica, estructura orgánico-funcional, principios corporativos. • Cultura organizacional. Concepto, Misión, Visión y Objetivos Corporativos	ellos, deben incluir componentes del contexto laboral, para su explicación. 
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad: Presencial 4 horas | Desescolarizada 0 horas | Virtual 1 horas

Actividad de aprendizaje No 2 Estimado aprendiz las agendas, son herramientas de trabajo para organizar todo lo relacionado con las citas de los clientes. Utilizadas por los profesionales del área administrativa (secretarias, archivistas, asistentes).	**Actividades (didácticas activas)** Debido a su importancia usted debe profundizar sobre el tema, y entregar un trabajo escrito donde determine lo siguiente: • Tipos de Agenda

<table>
<tr><td></td><td>

- Recomendaciones para el manejo de la agenda
- Importancia de manejar la agenda
- Controles de la agenda
- La agenda como ayuda a la planificación
- Indague tres (3) herramientas tecnológicas que permita realizan una adecuada planificación de actividades.
- Realice una agenda con los acontecimientos más relevantes de la formación por medio de una herramienta tecnológica.

</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td>Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>
<table>
<tr><td>Presencial 2 horas</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 1 horas</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Actividad de aprendizaje No 3
Elaboración de documentos: GTC 185 – APA
La comunicación escrita es uno de los medios más utilizados en las empresas, por lo cual el envío de los mensajes correctamente escritos influye en el buen funcionamiento de las organizaciones.
Así como en el mundo Laboral debemos tener en cuenta la elaboración de documentos comerciales bajo la norma GTC 185, como profesionales en ámbito académico debemos tener en cuenta los parámetros para presentar trabajos escritos.
Realizo la consulta en diferentes páginas web sobre las normas APA.</td><td>Actividades (didácticas activas)
1. Teniendo en cuenta la guía técnica colombiana GTC 185 para la elaboración de documentos, en grupos de aprendices se asignará un formato de documento, el cual debe explicar por medio de un ejemplo (pliego de papel) sus elementos tanto es estructura, como en contenido, los documentos son:
✓ Cartas
✓ Memorandos
✓ Circulares
✓ Actas
✓ Informes
✓ Certificados y constancias</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="3">2. Por medio de una presentación creativa explicaran lo que consideren más importante de las normas APA.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 4 horas</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 2 horas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Actividad de aprendizaje No 4
Leer el documento suministrado por el instructor “Guía de buenas prácticas de comunicación Interna”.</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)
1) Realice y diseñe un programa de comunicación para la empresa que usted constituyo en el primer trimestre.
2) Realice un diagnóstico a través de una lista de chequeo sobre los medios e información que maneja el Sena con sus aprendices y empleados.
3) Genere una campaña de divulgación sobre la importancia del servicio al cliente en los escenarios organizacionales del sector.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 4 horas</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 2 horas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Actividad de aprendizaje No 5
Estrategias de Atención Al Cliente a través de diferentes medios tecnológicos</td><td>Actividades (didácticas activas)
• Describa los siguientes medios tecnológicos para la atención y servicio al cliente tales como: Teléfono, PBX, Fax, Celular, internet, correo electrónico, telefax, Skype, call center.
• Determine la estrategia para atención y servicio al cliente para utilizar estos medios tecnológicos.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="3">• Consulte cuales son los beneficios, seguridad de los mismos.
Con base a la información consultada elabore una infografía.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 4 Horas</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 2 horas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Actividad de aprendizaje No 6
Base de datos
Para una adecuada gestión empresarial es necesario contar con instrumentos de almacén y consulta de datos de los clientes.</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)
1) Identificación de cinco (5) programas y/o instrumentos que utilicen las empresas para gestionar la información de los clientes.
2) Diseñe una base de datos con elementos básicos que permitan la identificación de los clientes.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 2 Horas</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 0 horas</td></tr>
</table>

Actividad de aprendizaje No. 7	**Actividades (didácticas activas)**
Customer Relationship Management o Sistemas de manejo de relaciones con los clientes CRM, es una de las estrategias más conocidas en el mundo empresarial, la cual es definida como "una estrategia de negocios dirigida a entender, anticipar y responder a las necesidades de los clientes actuales y potenciales de una empresa para poder hacer crecer el valor de la relación"	1) Realice búsqueda por diferentes exploradores que le permita aproximarse a los concetos de CRM, entre ellos en la biblioteca SENA, el libro Manual Soluciones CRM: formación para el empleo, capitulo 6: Customer Relationship Management, con base en ellos elabore un mapa telaraña.

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3">2) Teniendo en cuenta los conceptos CRM (Customer Relationship Management) proponga una estrategia para la fidelización de los clientes.</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 4 Horas</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 1 horas</td></tr>
</table>

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Diseñar el manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para PYMES localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial, de acuerdo con la siguiente estructura:

Diseño de un manual de gestión de recursos humanos con base en competencias laborales para MIPYMES localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance del manual
4. Ejecución del proyecto
5. Problema (según proyecto de formación)
6. Marco conceptual
7. Caracterización de la empresa
    1) Nombre de la empresa
    2) Razón social
    3) Actividad económica
    4) Código actividad
    5) Domicilio
    6) Representante legal
    7) Misión
    8) Visión
    9) Principios y valores organizacionales
    10) Estructura organizacional (organigrama – mapa de procesos)
8. Los siguientes elementos se debe desarrollar con cada competencia que se incluirá en el manual.

8.1 Identificación de necesidades, se describe el proceso como realizaron el diagnostico de necesidades en lo que respecta a cada competencia. Utilizar métodos de recolección de información.

8. 2 Objetivos

8. 3 Justificación

8.4 Alcance

8.5 Propuesta (descripción de los entregables)

9. Conclusiones
10. Recomendaciones

Una vez terminado el manual será impreso y encuadernado, en color azul y tipografía dorada para ser entregada al representante de la empresa.



Elaborar la presentación en Power Point, para la sustentación final del proyecto de acuerdo a los parámetros que le entregue su instructor (se anexa plantilla que puede ser utilizada como ejemplo).

El límite de páginas del documento, y elementos específicos de la sustentación será definidos por el equipo ejecutor.

10 horas 10 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Reconoce la importancia de la comunicación empresarial, identificando las normas y reglas que regulan la mismas.	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.	**Técnica:** Aprendizaje basado en Problemas **Instrumento:** pregunta reflexiva, cuestionarios, habilidades relacionadas con la comunicación, agenda, cartelera tipos de documento

Evidencias de Desempeño: Identifica las normas para la elaboración de documentos y los aplica a los ejercicios prácticos.	Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo. Elabora responsablemente correspondencia relacionada con la atención y el servicio a los clientes internos y externos, aplicando las normas técnicas vigentes. 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.	**Técnica:** aprendizaje basado en problemas. **Instrumento:** Cuadro de Socialización GTC 185, programa buenas prácticas de comunicación, valor agregado, y cuadro sinóptico: estrategias de Atención al Cliente a través de diferentes medios tecnológicos.
Evidencias de Producto: Elaboración de manual y presentación Power Point.		**Técnica:** aprendizaje basado en problemas. **Instrumento:** protocolos de atención, manual de gestión del talento humano.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Comunicación. Es el proceso mediante el cual el emisor y el receptor establece una comunicación en un momento y espacio determinados para transmitir, intercambiar ideas información o significados que son compresibles para ambos.

Comunicación Empresarial. Es la comunicación que proviene de una empresa y se dirige a sus distintos públicos –meta-pueden ser internos empleados o accionistas, externos clientes, medios de comunicación gobiernos, agrupaciones empresariales.

Emisor. Envía un mensaje

Receptor. Que capta el mensaje

Canal. Es el soporte fí

sico constituido por la voz humana otros canales Teléfono, televisión ondas acústicas.

Código. Que sirve para organizar el mensaje

Cliente. Aquella persona natural o jurídica que realiza la transacción comercial denominada compra.

Servicio al Cliente. Es el servicio que proporciona a una empresa para relacionarse con sus clientes con el fin de que obtenga el producto.

Portafolio del cliente. Donde se guarda la información básica de la empresa para que los clientes conozcan nuestro servicio.

CRM. Estrategia de negocios dirigida a entender, anticipar y responder a las necesidades de los clientes actuales y potenciales de una empresa para poder hacer crecer el valor de la relación"

Valor agregado. En términos de marketing, es una característica o servicio extra que se le da a un producto con el fin de darle un mayor valor en la percepción del consumidor.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- ✓ BERLO, David K. El proceso de la Comunicación. Buenos Aires, Edit. Ateneo, 2002, pp.19-31.
- ✓ NIXON, Raymond. Investigaciones sobre Comunicación colectiva, rumbos y técnicas. Edit. Ciespal, 2009.
- ✓ SCHRAMM, Wilber. Introducción a la investigación en la Comunicación colectiva. Q Edit. Ciespal, 20011, p. 1.
- ✓ CLAUSSE, Roger. Sociología de la Información. Quito, Edit. Ciespal, 1968, p.180.
- ✓ FLEUR, Melvin L. de. Teorías de la Comunicación masiva. Buenos Aires, Edit. Paidós, 2012, p. 2000
- ✓ Ayuso, Sahogar, Saúl, and Álvarez, Víctor Manuel Rodríguez. Manual Soluciones CRM: formación para el empleo, Editorial CEP, S.L., 2011. ProQuest Ebook Central,

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Mayra Sabogal	Instructores	Formación titulada	JULIO DE 2016 / 2017

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio

Autor (es)	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Julio – 2020	Actualización actividades.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUÍA No. 4

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para MiPymes localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- Fase del Proyecto: Evaluación
- Actividad de Proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.
- Competencia: **210601010 -** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

  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.
- **Duración de la Guía**: 25 (20 presenciales - 5 virtuales).

2. PRESENTACIÓN

Protocolo es un conjunto de normas y disposiciones, que junto con las costumbres y tradiciones de las poblaciones, se utilizan en celebraciones sociales, culturales, empresariales. El protocolo cubre las necesidades para regular y organizar actividades. Al reunir esta serie de normas surgen conceptos como etiqueta y ceremonial.

En donde estilo: son usos y costumbres que se deben guardar en actos públicos solemnes. Y ceremonial: "el conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne" y se asienta sobre la sólida base del principio jurídico de la igualdad natural de los estados. Desde otro punto de vista El protocolo es principalmente orden y respeto por la jerarquía.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1.

Respondo que entiendo sobre:

Qué es etiqueta y protocolo?	¿Cuál es la importancia de mantener en nuestra vida cotidiana la etiqueta y el protocolo?	¿Qué son precedencias y cuando se pueden romper?	¿Cuáles son las precedencias que usted maneja frecuentemente?

Ambiente Requerido: ambiente convencional

Materiales: hojas de papel, lápices, TV, computador.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje N° 1

Estimado aprendiz a continuación encontrará una lista de conceptos que usted deberá consultar acudiendo a consulta bibliográfica y en motores de búsqueda disponibles en internet.

1. Personalidad

a. Concepto

b. Conducta y pensamiento.

c. Aspectos de la personalidad.

d. Características de la personalidad.

e. Factores de la personalidad

f. Dimensión Interpersonal.

2. Imagen Personal

a. Concepto

b. Aspecto Corporal:

c. Cuidado de la piel, del cabello y del rostro.

3. Salud

a. Aspecto Espiritual.

b. Encanto personal.

c. Nutrición

4. Vestuario y Accesorios

a. Combinación de colores.

b. uso del uniforme, accesorios.

c. Maquillaje, Perfume.

d. Elegancia Masculina

5. Relaciones Interpersonales

a. Concepto,

b. Elementos y Desarrollo

d. lenguaje.

6. Perfil Profesional .

a. Comportamientos éticos.

b. Aspecto Intelectual,

c. Aspecto Laboral.

d. Aspecto Social

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

Descripción de la(s) Actividad(es)

Actividad de aprendizaje No. 1	**Actividades (didácticas activas)**
Conceptos que atraviesan la etiqueta y el protocolo. En grupos deben elaborar un esquema (Mapa mental, Mapa conceptual, Infograma) donde reflejen los principales elementos conceptuales que fueron asignados. De igual forma, diseñarán una actividad didáctica (sopa de letras, crucigrama, juego de palabras etc.) con los conceptos propuestos. Cada grupo de trabajo	Con base a la exploración de los conceptos abordados en la actividad de identificación de conocimientos en grupos debe realizar las siguientes actividades: 1. Esquema conceptos 2. Actividad didáctica **Temáticas:** 1. Personalidad 2. Imagen Personal

propone la actividad para los compañeros y evaluará los conocimientos adquiridos.	3. Salud 4. Vestuario y Accesorios 5. Relaciones Interpersonales 6. Perfil Profesional		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 2 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 2 horas

Actividad de aprendizaje No. 2 A continuación, se proyectarán una serie de videos que permitirá a los aprendices una serie de normas para asumir en el contexto laboral, encaminadas a mantener un lenguaje corporal adecuado en los diferentes momentos, así como inspirar confianza y tranquilidad al equipo de trabajo. ● Video No. 1 Como saludar https://youtu.be/v5gAorXzYW4 ● Video No. 2 Montaje de la mesa https://youtu.be/LNWVQQnv2Qo ● Video No. 3 Comportamiento en la mesa: https://youtu.be/q6G5JFpeAkk ● Video No. 4 Como tomar las copas https://youtu.be/BHyHAtTKrJg ● Video No. 5 Como tomar la sopa https://youtu.be/XOlJl6K_jH0 ● Video No. 6 como usar la servilleta https://youtu.be/e1juISUFKnQ	**Actividades (didácticas activas)** La información proyectada será recopilada por los grupos en un video, inforgrafia o la actividad establecida por el instructor, el cual debe contener elementos vivenciales, donde se evidencie los principales elementos que se deben tener en cuenta en un evento.		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 3 horas	Desescolarizada 0 horas	Virtual 2 horas

Actividad de aprendizaje No. 3	**Actividades (didácticas activas)**

<table>
<tr><td>Consulto diferentes fuentes sobre las Buenas Maneras, y con base a esta elaboro una Cartilla creativa donde describa las normas de cortesía utilizando protocolos para la atención y servicio al cliente.
1. ¿Cuáles son las frases correctas para saludar a una persona?
2. ¿Cuáles son las frases correctas para contestar el saludo?
3. ¿Cuáles son las frases de despedida?
4. ¿Qué protocolo se debe seguir para contestar o al realizar llamadas telefónicas?
5. ¿Qué debo considerar cuando soy invitado a un evento?
6. ¿Qué debo considerar al vestir?
7. ¿Qué consideraciones debo tener al subir y bajar escaleras o en ascensor?
8. ¿Cómo serían los protocolos para atender a un cliente?
9. Diferentes tratamientos protocolarios (precedencias a nivel eclesiástico, militar y empresarial).
10. ¿Cuáles son las consideraciones para hablar por teléfono cuando recibimos o hacemos llamadas?
11. ¿Cuáles son las frases de inicio, de espera y de cierre en la comunicación telefónica?</td><td>En grupos deben construir una cartilla creativa donde recopilen la información solicitada.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td colspan="2">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 4 horas
Desescolarizada 0 horas
Virtual 1 horas</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Actividad de aprendizaje No. 4
Diseño un plan de mi imagen personal, en cual expreso cual será mi estilo de vida en términos de salud, conocimiento, hábitos y cultura cívica, vestuario, etc.
De igual forma creo la imagen personal de las personas que van hacer parte de mi empresa (logo, eslogan, uniforme, hábitos, cultura, valores).</td><td colspan="3">Actividades (didácticas activas)
Imagen personal: presentación de manera creativa.
Imagen corporativa: infograma.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional</td><td colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</td></tr>
<tr><td>Presencial 2 horas</td><td>Desescolarizada 0 horas</td><td>Virtual 0 horas</td></tr>
</table>

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Actividad de aprendizaje N° 1.

Elaboro los diferentes protocolos de atención (presencial, virtual, telefónica, entre otros) para la pymes en la que estoy implementando el proyecto de formación.

2 horas

Actividad de aprendizaje N° 2.

Utilizo la norma GTC-185 para realizar las actas, oficios, informes y tarjeta protocolaria de invitación a el evento de sustentación.

2 horas

Actividad de aprendizaje N° 3.

Evento. Los aprendices organizaran y realizaran un evento donde se realizara la sustentación del manual de gestión de tlento humano. De igual forma, durante la sustentación o en otro espacio los paredices según su jornada deben implementar:

Desayuno Empresarial

Almuerzo Ejecutivo

Cena o brindis en la noche Ejecutivo

Se crearan grupos encargados de las diferentes actividades. Como evidencia de esta actividad deben subir la presentación utilizada para la sustentación de la empresa, el Manual del proyecto, la lista de chequeo de la evaluación del instructor invitado y la carta de entrega del proyecto a la empresa invitada al evento.

Se desarrolla en la actividad de la sustentacion / 5 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Identifica los conceptos de etiqueta y protocolo en el proceso de atención y servicio al cliente.	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. 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.	**Técnica:** Aprendizaje basado en Problemas **Instrumento:** preguntas reflexivas sobre etiqueta y protocolo, línea del tiempo, esquema (Mapa mental, Mapa conceptual, Infograma) conceptos, actividad didáctica, cartelera, presentación Buenas maneras.
Evidencias de Desempeño: Reconoce los conceptos de etiqueta y protocolo en las empresas, y los aplica teniendo como base los conceptos de comunicación y buenas maneras.		**Técnica:** Aprendizaje basado en Problemas **Instrumento:** cartilla, imagen personal y corporativa.
Evidencias de Producto: Participa en la organización de un evento, aplicando los conceptos de etiqueta y protocolo, de igual forma elabora un protocolo de atención de servicio al cliente.		**Técnica:** Aprendizaje basado en Problemas **Instrumento:** exposición, protocolos de atención, utilizo la GTC 185, sustentación de la empresa, lista de chequeo – Brochure.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Etiqueta. Es el conjunto de reglas y costumbres que nos permite desenvolvernos adecuadamente en los diferentes ambientes. Acto ceremonial y solemne que se observa en los palacios y sitios públicos.

Marca personal. El conjunto de atributos fundamentales de una persona, todo aquello por lo que se le reconoce y diferencia de otras personas y que se representa por su nombre y por su aspecto.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- ✓ http://www.protocolo.org/ceremonial/protocolo_universitario/historia_de_las_universidades_origen_del_termino_precedencia_de_las_universidades_espanolas.html
- ✓ http://www.youtube.com/watch?v=1TZFW4Zx3G0
- ✓ https://www.youtube.com/watch?v=QAUoDpS7JEw
  https://www.youtube.com/watch?v=I40WU1VBYMg
- ✓ Tutorial prezi: https://www.youtube.com/watch?v=48A6PwOEYUA&spfreload=10
- ✓ http://es.slideshare.net/businespo/tutorial-como-disenar-un-portafolio-corporativo?related=1

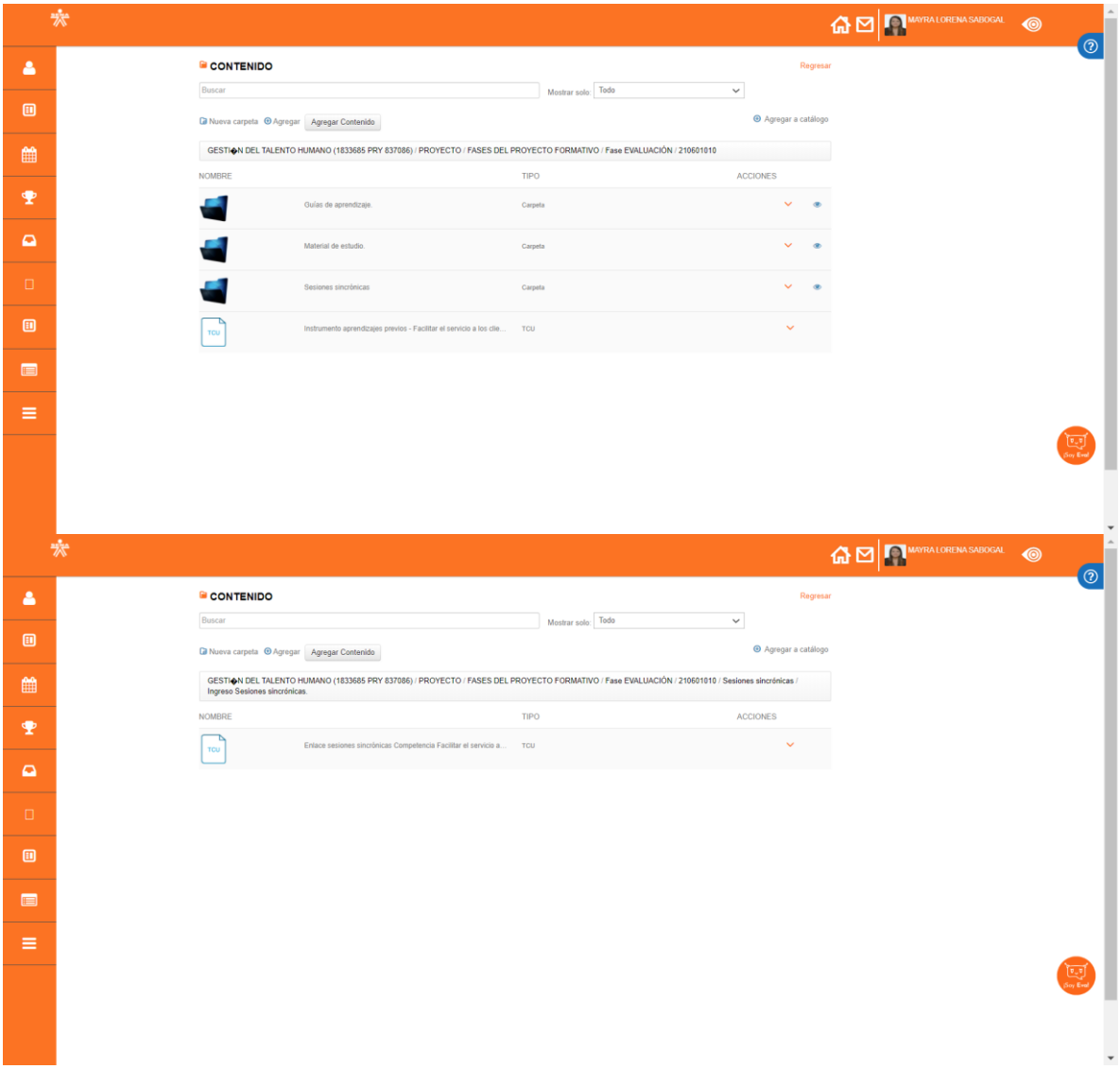
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Claudia Cuartas John W Higuita Mayra Sabogal	Instructores	Formación titulada	JULIO DE 2016 / 2017

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Elvira Herrera	Instructor	Talento Humano	14-04-2020	Actualización actividades y formato.
	Mayra Lorena Sabogal G.	Instructora	Talento Humano	Julio – 2020	Actualización actividades.

1833685: TG Talento Humano. Competencia: Facilitar los servicios a los clientes.



ENLACE SESIONES SINCRÓNICAS COMPETENCIA FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES.

- Ocultar descripción

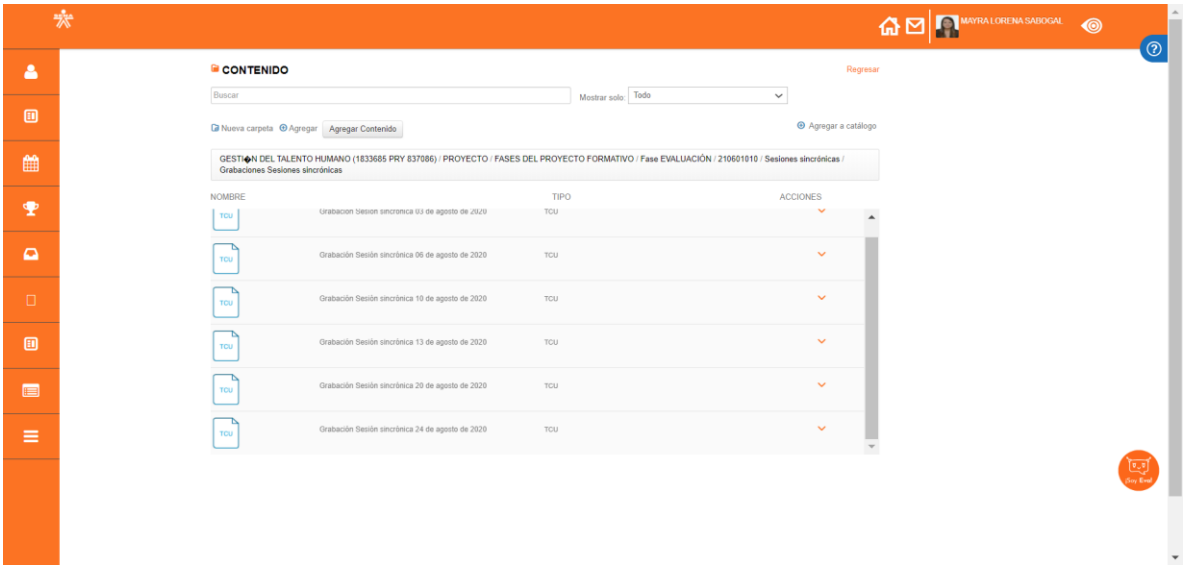
Enlace sesiones sincrónicas Competencia Facilitar el servicio a los clientes.

1 de 1

Enlace sesiones sincrónicas – Competencia Facilitar el servicio a los clientes.

Estimados aprendices
Los invito a las sesiones sincrónicas de la formación mediadas por la tecnología, teniendo en cuenta los siguientes datos:
Tema: Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Días de formación: lunes y jueves
Fecha de inicio: 3 de agosto de 2020
Fecha de fin: octubre de 2020
Hora: 1:00 pm a 5:45 pm
Enlace para ingreso: https://meet.google.com/fsp-sfgs-ont

1 de 1



GRABACIÓN SESIÓN SINCRÓNICA 03 DE AGOSTO DE 2020

- Ocultar descripción

Grabación Sesión sincrónica 03 de agosto de 2020

1 de 1

Grabación Sesión sincrónica 03 de agosto de 2020

Estimados aprendices.
Adjunto el enlace con el cual podrá acceder a la grabación del día 03 de agosto de 2020 de la competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Enlace: https://drive.google.com/file/d/143QuYD0TogiqzNEsWNS_6uPHFQ6DVDmn/view?usp=sharing

1 de 1

GRABACIÓN SESIÓN SINCRÓNICA 13 DE AGOSTO DE 2020

- Ocultar descripción

Grabación Sesión sincrónica 13 de agosto de 2020

1 de 1

Grabación Sesión sincrónica 13 de agosto de 2020

Estimados aprendices.
Adjunto el enlace con el cual podrá acceder a la grabación del día 13 de agosto de 2020 de la competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Enlace:
https://drive.google.com/file/d/1qK2gZY6ve7tJeXRapIpI1STYIDLYSvK9/view?usp=sharing

1 de 1

GRABACIÓN SESIÓN SINCRÓNICA 13 DE AGOSTO DE 2020

- Ocultar descripción

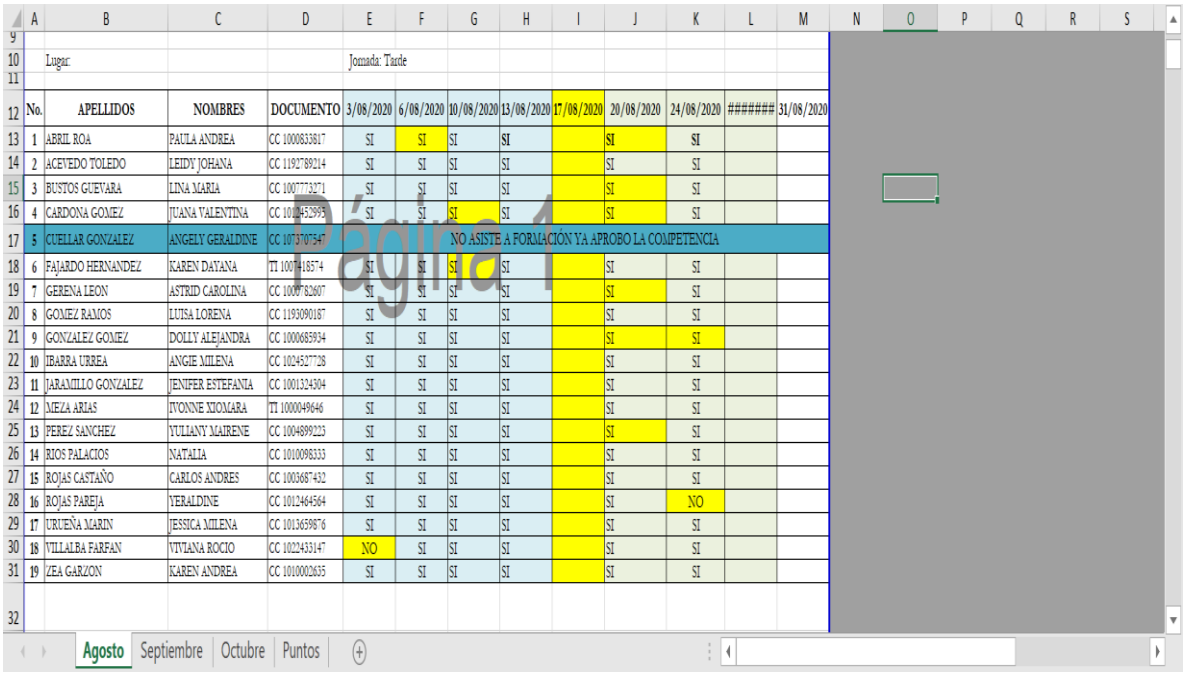
Grabación Sesión sincrónica 13 de agosto de 2020

1 de 1

Grabación Sesión sincrónica 13 de agosto de 2020

Estimados aprendices.
Adjunto el enlace con el cual podrá acceder a la grabación del día 13 de agosto de 2020 de la competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
Enlace:
https://drive.google.com/file/d/1qK2gZY6ve7tJeXRapIpI1STYIDLYSvK9/view?usp=sharing

1 de 1

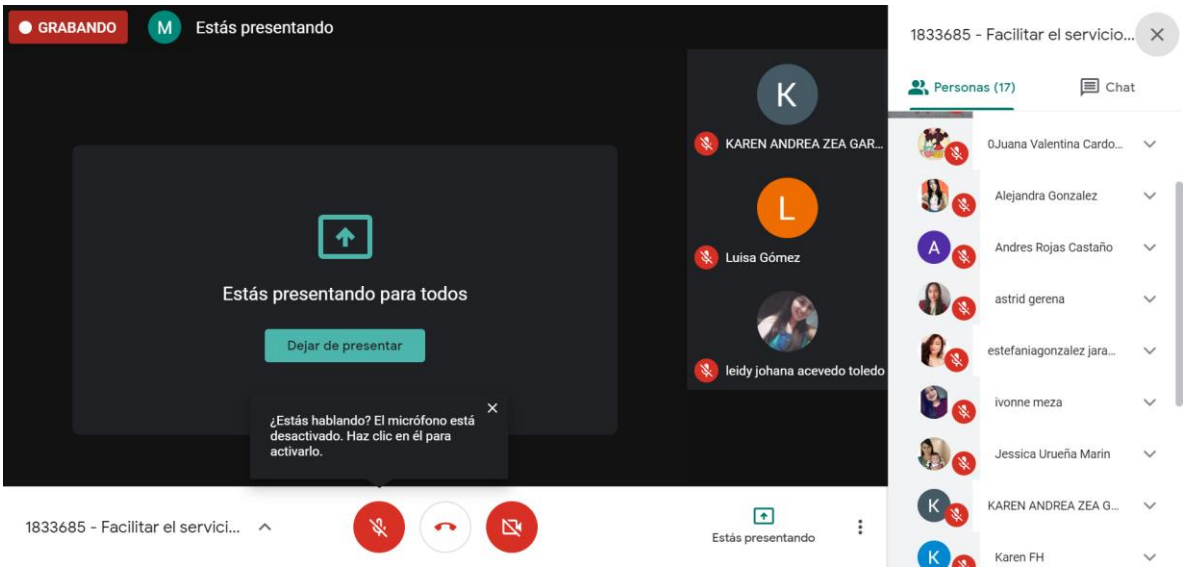


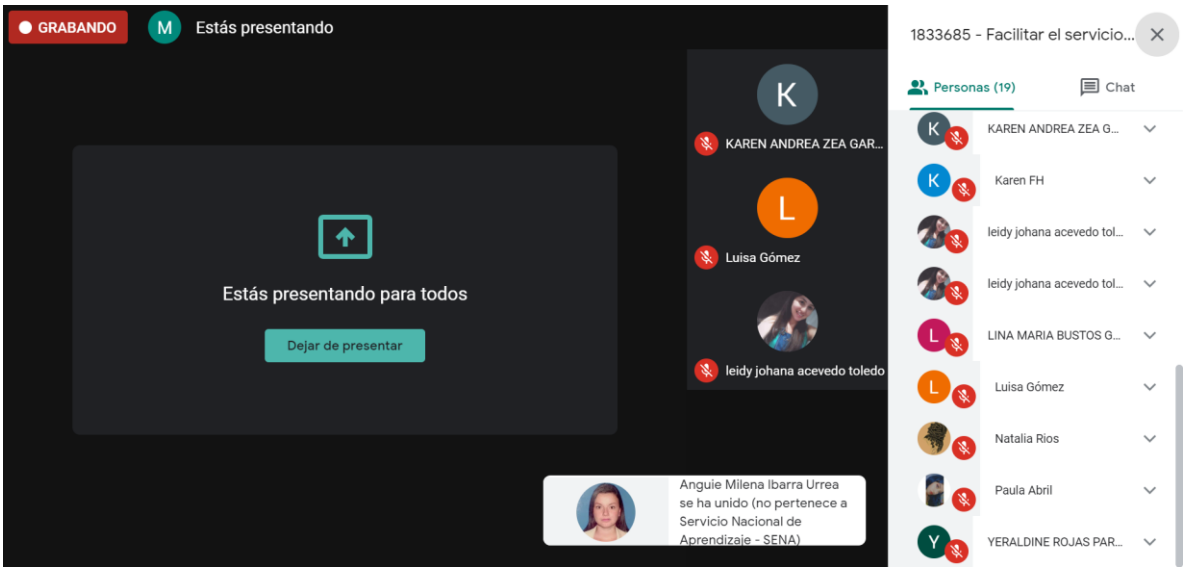
Lugar: Jornada: Tarde

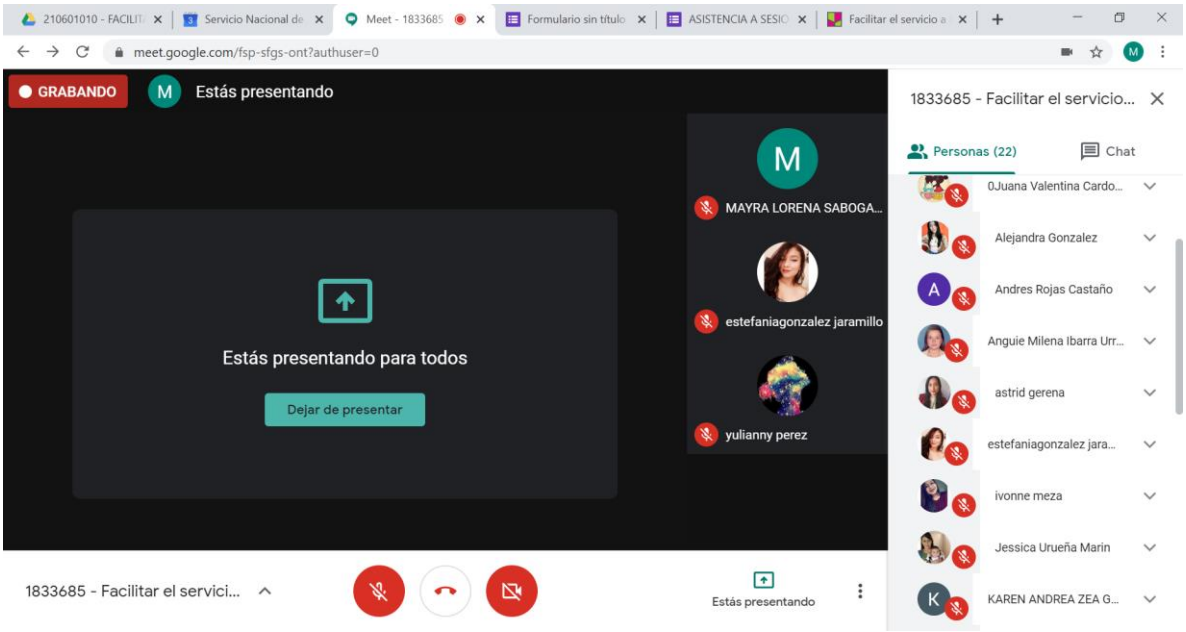
No.	APELLIDOS	NOMBRES	DOCUMENTO	3/08/2020	6/08/2020	10/08/2020	13/08/2020	17/08/2020	20/08/2020	24/08/2020	########	31/08/2020
1	ABRIL ROA	PAULA ANDREA	CC 1000833817	SI	SI	SI	SI		SI	SI		
2	ACEVEDO TOLEDO	LEIDY JOHANA	CC 1192789214	SI	SI	SI	SI		SI	SI		
3	BUSTOS GUEVARA	LINA MARIA	CC 1007773271	SI	SI	SI	SI		SI	SI		
4	CARDONA GOMEZ	JUANA VALENTINA	CC 1014452995	SI	SI	SI	SI		SI	SI		
5	CUELLAR GONZALEZ	ANGELY GERALDINE	CC 1073707547	NO ASISTE A FORMACIÓN YA APROBO LA COMPETENCIA								
6	FAJARDO HERNANDEZ	KAREN DAYANA	TI 1007418574	SI	SI	SI	SI		SI	SI		
7	GERENA LEON	ASTRID CAROLINA	CC 1007782607	SI	SI	SI	SI		SI	SI		
8	GOMEZ RAMOS	LUISA LORENA	CC 1193090187	SI	SI	SI	SI		SI	SI		
9	GONZALEZ GOMEZ	DOLLY ALEJANDRA	CC 1000685934	SI	SI	SI	SI		SI	SI		
10	IBARRA URREA	ANGIE MILENA	CC 1024527728	SI	SI	SI	SI		SI	SI		
11	JARAMILLO GONZALEZ	JENIFER ESTEFANIA	CC 1001324304	SI	SI	SI	SI		SI	SI		
12	MEZA ARIAS	IVONNE XIOMARA	TI 1000049646	SI	SI	SI	SI		SI	SI		
13	PEREZ SANCHEZ	YULIANY MAIRENE	CC 1004899223	SI	SI	SI	SI		SI	SI		
14	RIOS PALACIOS	NATALIA	CC 1010098333	SI	SI	SI	SI		SI	SI		
15	ROJAS CASTAÑO	CARLOS ANDRES	CC 1003687432	SI	SI	SI	SI		SI	SI		
16	ROJAS PAREJA	YERALDINE	CC 1012464564	SI	SI	SI	SI		SI	NO		
17	URUEÑA MARIN	JESSICA MILENA	CC 1013659876	SI	SI	SI	SI		SI	SI		
18	VILLALBA FARFAN	VIVIANA ROCIO	CC 1022433147	NO	SI	SI	SI		SI	SI		
19	ZEA GARZON	KAREN ANDREA	CC 1010002635	SI	SI	SI	SI		SI	SI		

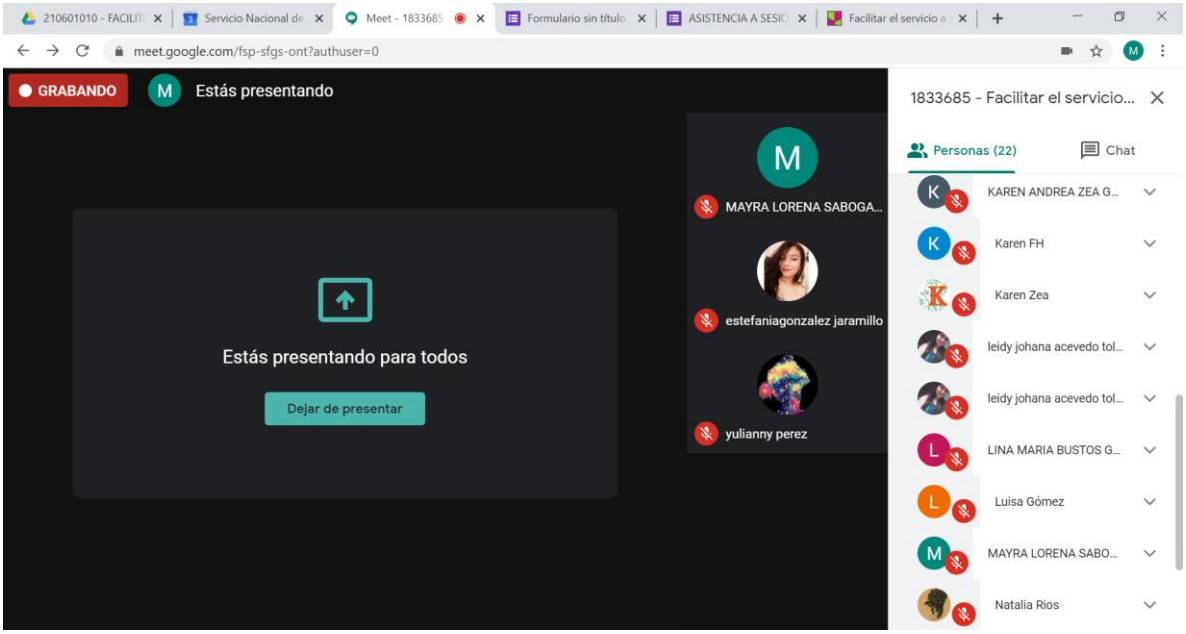
Agosto | Septiembre | Octubre | Puntos

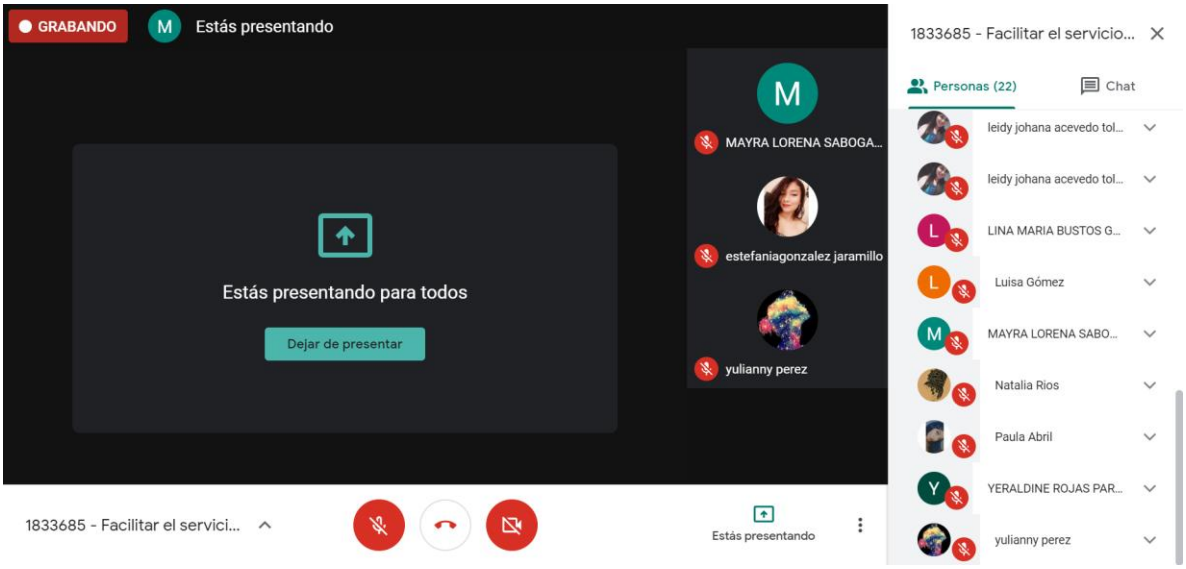
Página 1

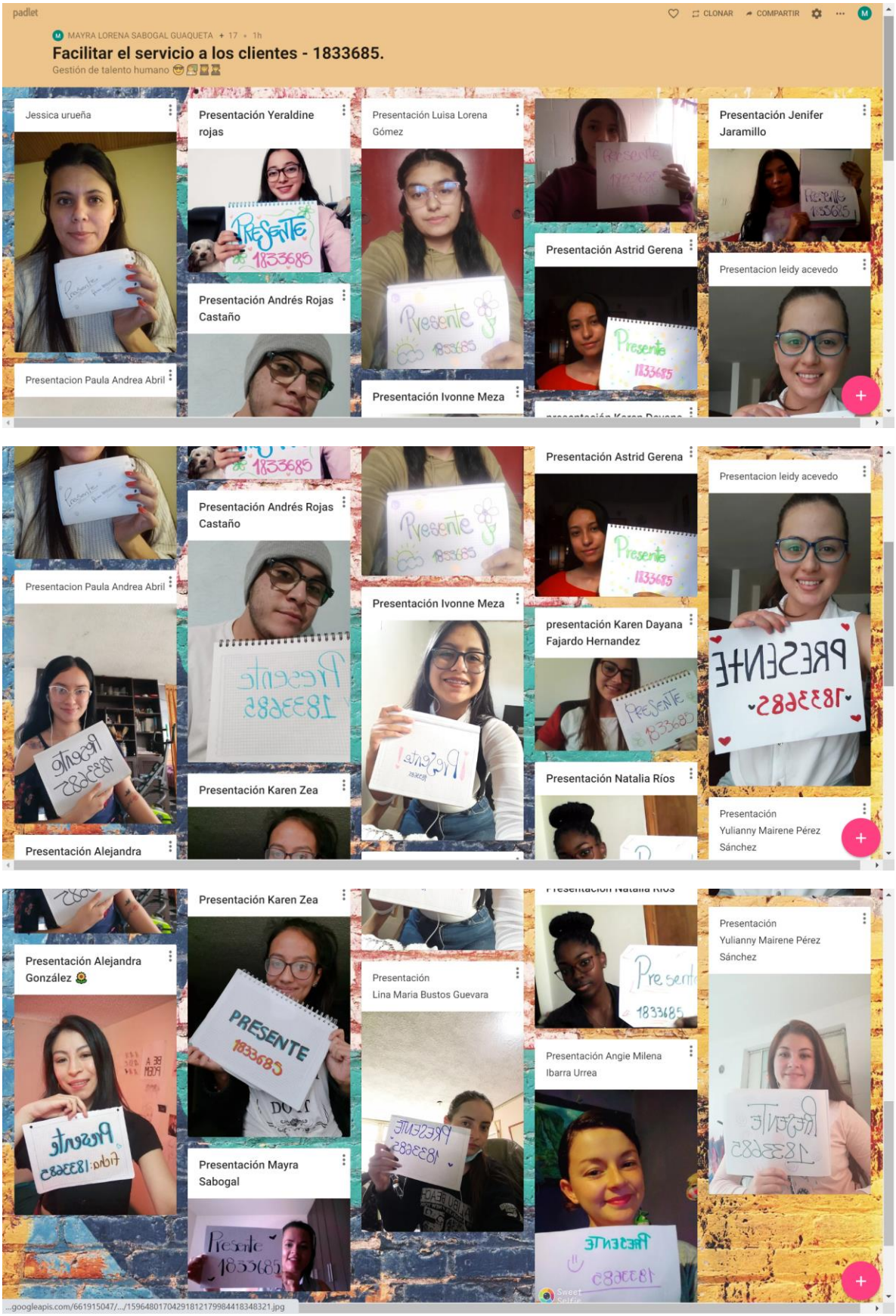


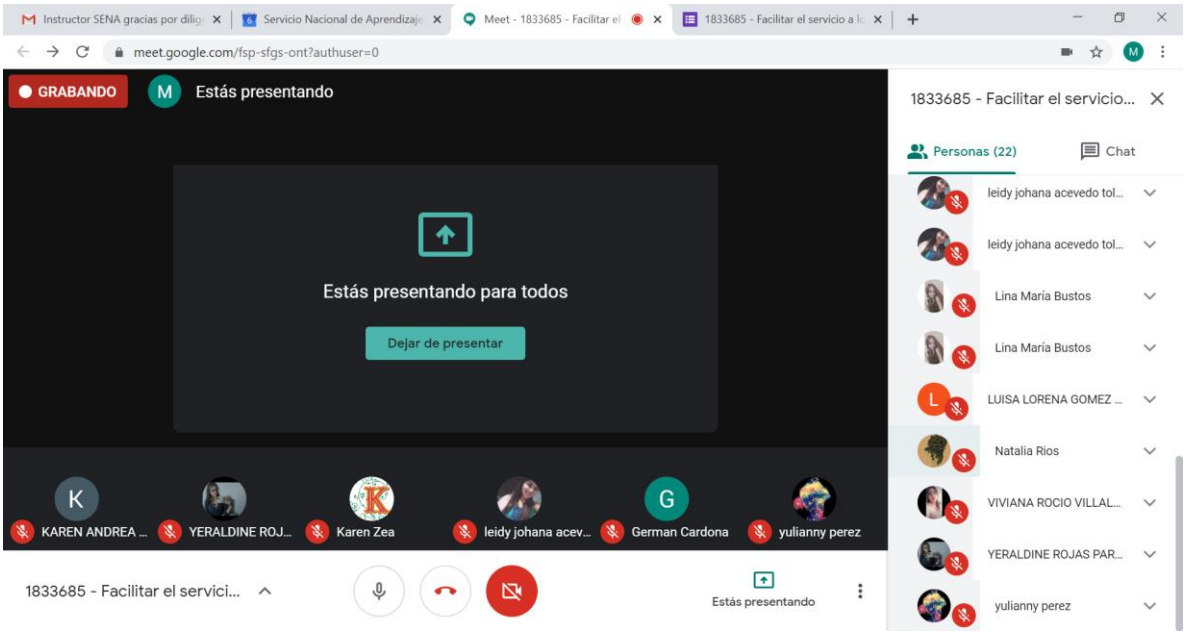

GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
KAREN ANDREA ZEA GAR...
Luisa Gómez
leidy johana acevedo toledo
Anguie Milena Ibarra Urrea se ha unido (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA)
1833685 - Facilitar el servicio...
Personas (19)
Chat
KAREN ANDREA ZEA G...
Karen FH
leidy johana acevedo tol...
leidy johana acevedo tol...
LINA MARIA BUSTOS G...
Luisa Gómez
Natalia Rios
Paula Abril
YERALDINE ROJAS PAR...

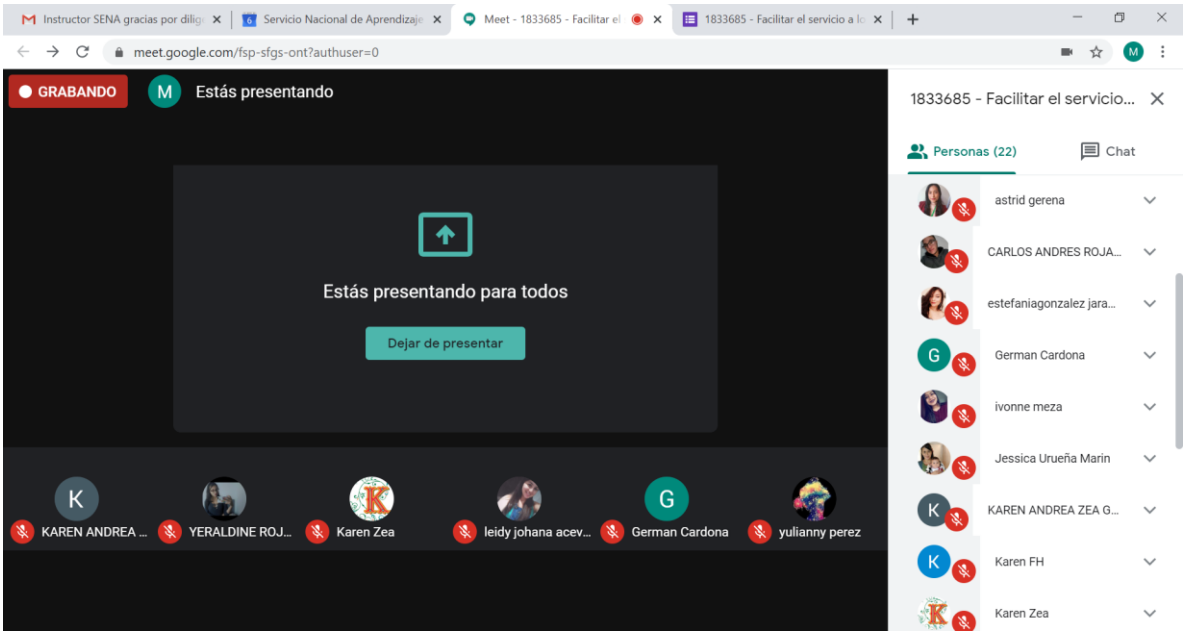

meet.google.com/fsp-sfgs-ont?authuser=0
GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
MAYRA LORENA SABOGA...
estefaniagonzalez jaramillo
yulianny perez
1833685 - Facilitar el servici...
Estás presentando
1833685 - Facilitar el servicio...
Personas (22)
Chat
0Juana Valentina Cardo...
Alejandra Gonzalez
Andres Rojas Castaño
Anguie Milena Ibarra Urr...
astrid gerena
estefaniagonzalez jara...
ivonne meza
Jessica Urueña Marin
KAREN ANDREA ZEA G...

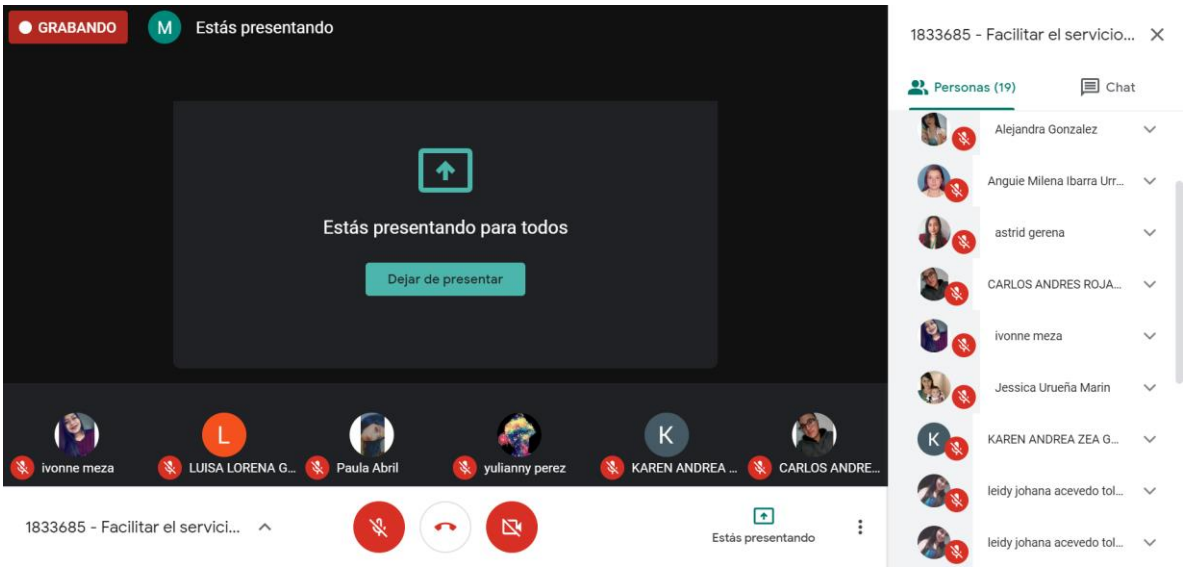

meet.google.com/fsp-sfgs-ont?authuser=0
GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
MAYRA LORENA SABOGA...
estefaniagonzalez jaramillo
yulianny perez
1833685 - Facilitar el servicio...
Personas (22)
Chat
KAREN ANDREA ZEA G...
Karen FH
Karen Zea
leidy johana acevedo tol...
leidy johana acevedo tol...
LINA MARIA BUSTOS G...
Luisa Gómez
MAYRA LORENA SABO...
Natalia Rios

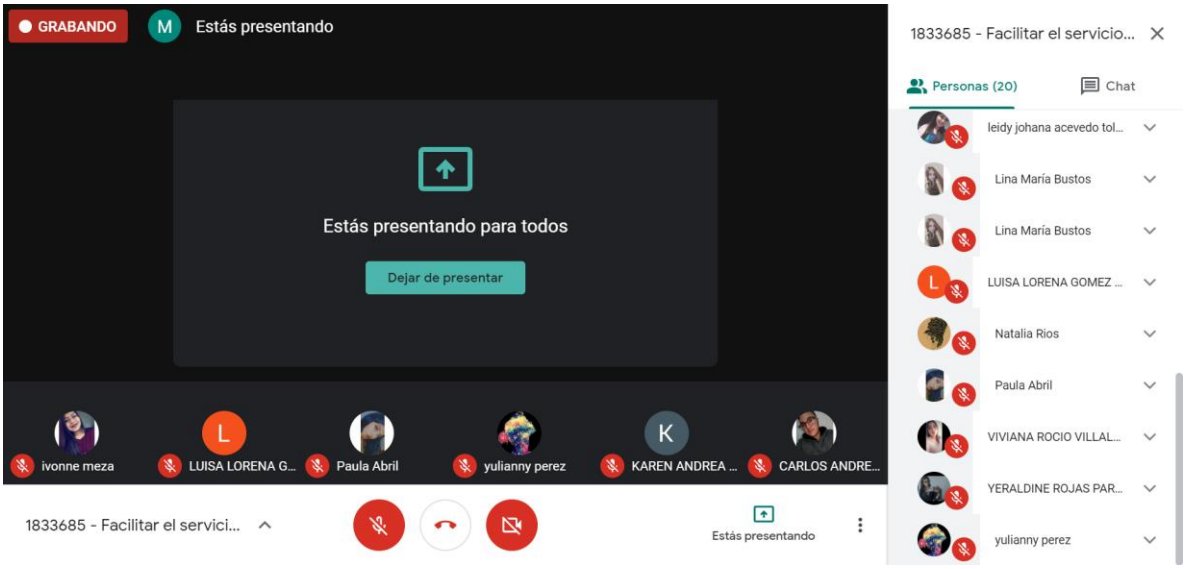

GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
MAYRA LORENA SABOGA...
estefaniagonzalez jaramillo
yulianny perez
1833685 - Facilitar el servicio...
Personas (22)
Chat
leidy johana acevedo tol...
leidy johana acevedo tol...
LINA MARIA BUSTOS G...
Luisa Gómez
MAYRA LORENA SABO...
Natalia Rios
Paula Abril
YERALDINE ROJAS PAR...
yulianny perez
1833685 - Facilitar el servici...
Estás presentando

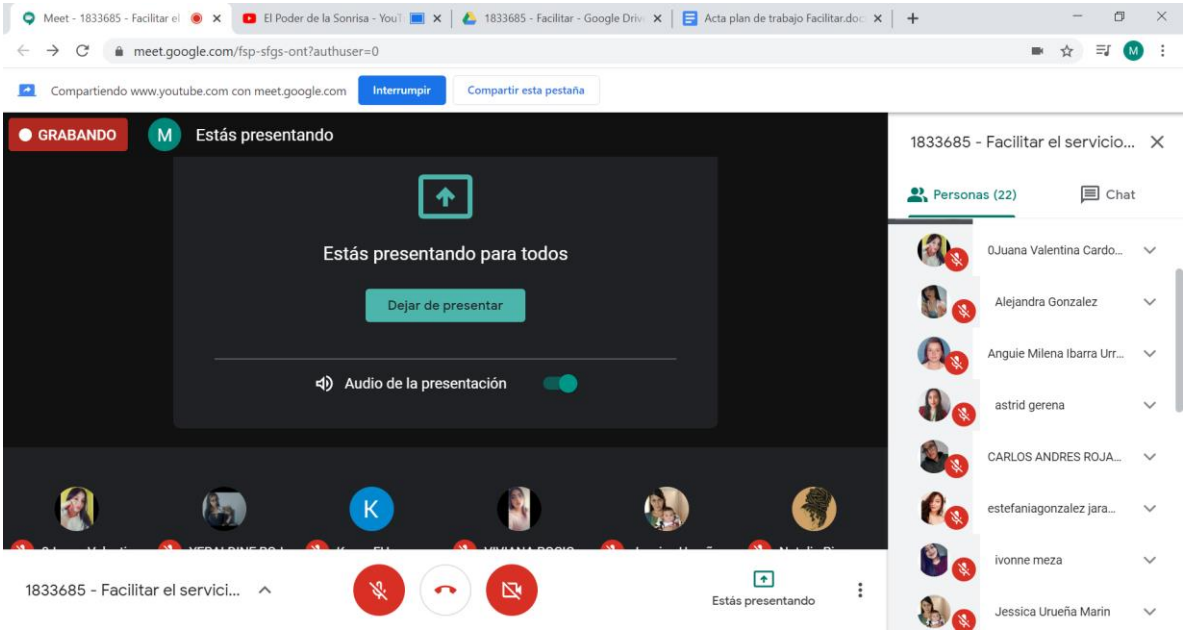

padlet
CLONAR
COMPARTIR
MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA + 17 • 1h
Facilitar el servicio a los clientes - 1833685.
Gestión de talento humano
Jessica urueña
Presentación Yeraldine rojas
Presentación Luisa Lorena Gómez
Presentación Jenifer Jaramillo
Presentación Astrid Gerena
Presentacion leidy acevedo
Presentación Andrés Rojas Castaño
Presentacion Paula Andrea Abril
Presentación Ivonne Meza
Presentación Karen Zea
presentación Karen Dayana Fajardo Hernandez
Presentación Natalia Ríos
Presentación Alejandra González
Presentación Lina Maria Bustos Guevara
Presentación Angie Milena Ibarra Urrea
Presentación Mayra Sabogal
Presentación Yulianny Mairene Pérez Sánchez
...googleapis.com/661915047/.../15964801704291812179984418348321.jpg

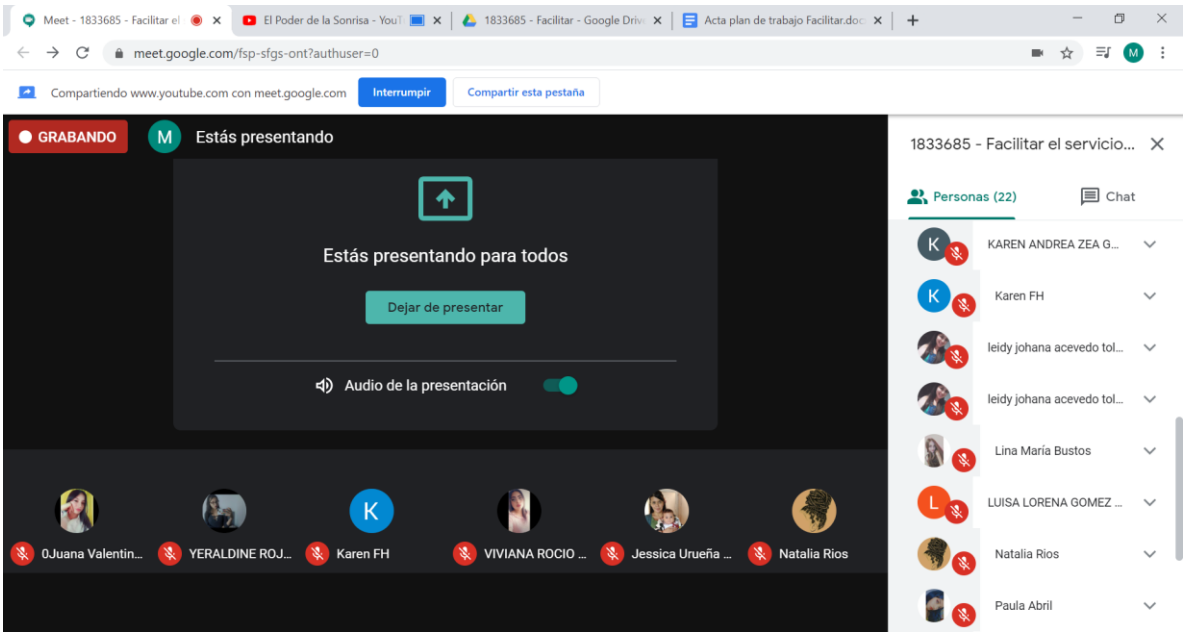

meet.google.com/fsp-sfgs-ont?authuser=0
GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
KAREN ANDREA ...
YERALDINE ROJ...
Karen Zea
leidy johana acev...
German Cardona
yulianny perez
1833685 - Facilitar el servici...
Estás presentando
1833685 - Facilitar el servicio...
Personas (22)
Chat
leidy johana acevedo tol...
leidy johana acevedo tol...
Lina María Bustos
Lina María Bustos
LUISA LORENA GOMEZ ...
Natalia Rios
VIVIANA ROCIO VILLAL...
YERALDINE ROJAS PAR...
yulianny perez

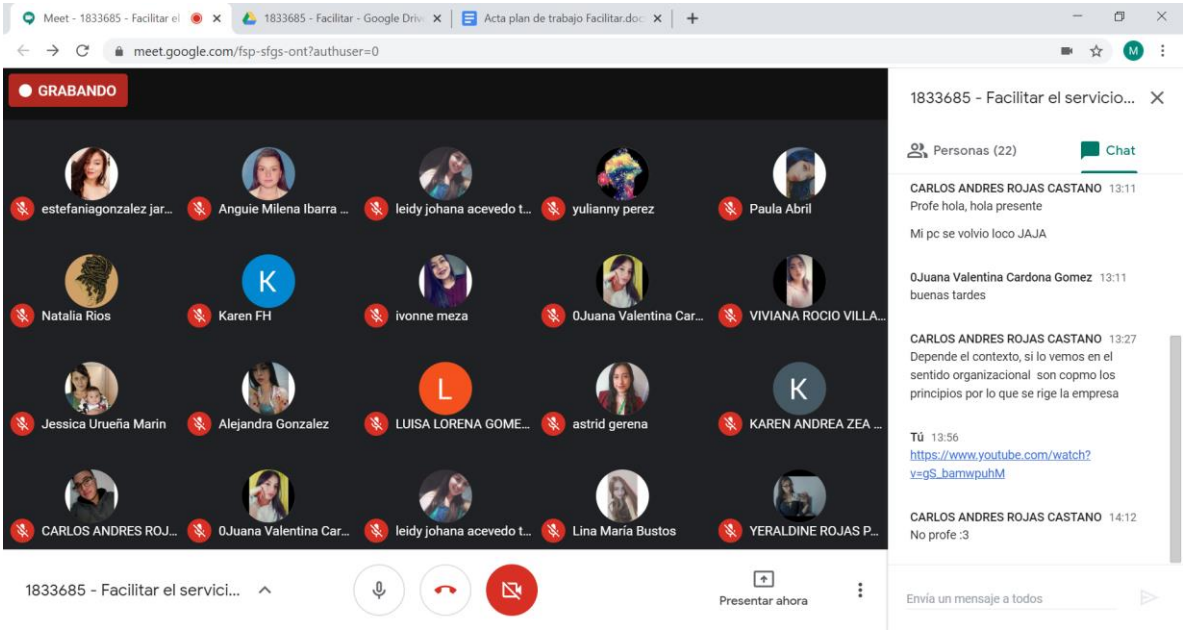

meet.google.com/fsp-sfgs-ont?authuser=0
GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
KAREN ANDREA ...
YERALDINE ROJ...
Karen Zea
leidy johana acev...
German Cardona
yulianny perez
1833685 - Facilitar el servicio...
Personas (22)
Chat
astrid gerena
CARLOS ANDRES ROJA...
estefaniagonzalez jara...
German Cardona
ivonne meza
Jessica Urueña Marin
KAREN ANDREA ZEA G...
Karen FH
Karen Zea

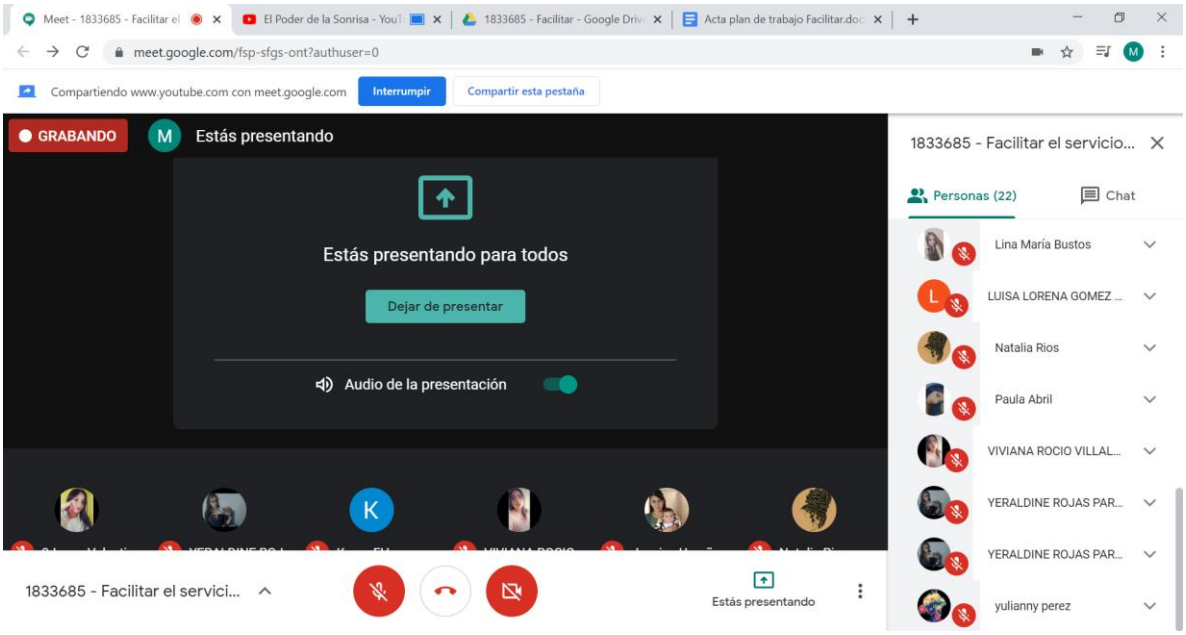

GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
ivonne meza
LUISA LORENA G...
Paula Abril
yulianny perez
KAREN ANDREA ...
CARLOS ANDRE...
1833685 - Facilitar el servici...
Estás presentando
1833685 - Facilitar el servicio...
Personas (19)
Chat
Alejandra Gonzalez
Anguie Milena Ibarra Urr...
astrid gerena
CARLOS ANDRES ROJA...
ivonne meza
Jessica Urueña Marin
KAREN ANDREA ZEA G...
leidy johana acevedo tol...
leidy johana acevedo tol...

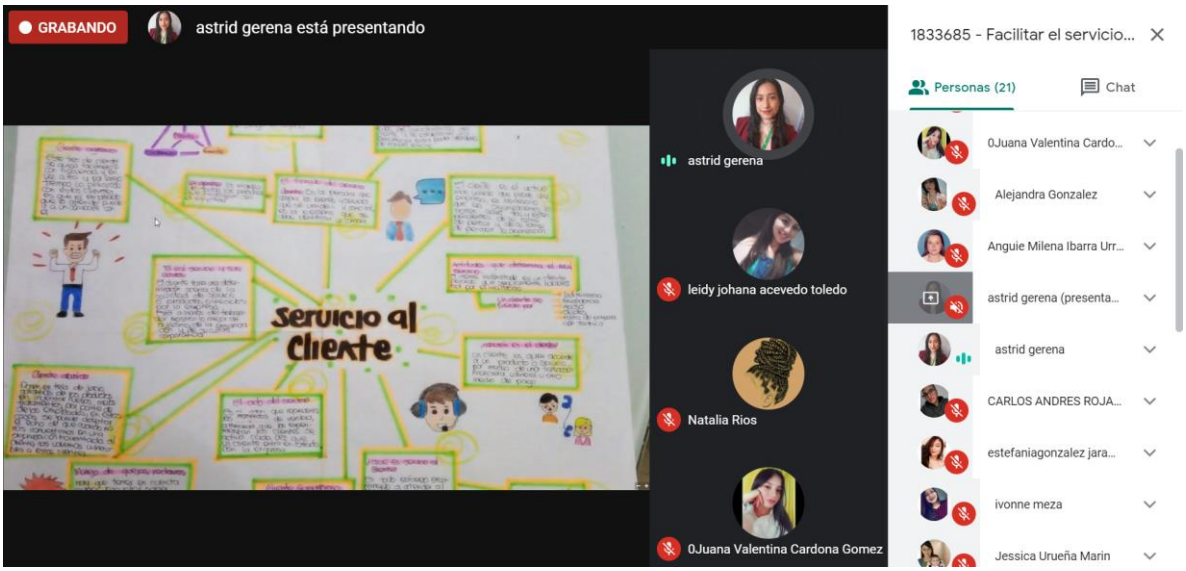

GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
ivonne meza
LUISA LORENA G...
Paula Abril
yulianny perez
KAREN ANDREA ...
CARLOS ANDRE...
1833685 - Facilitar el servici...
Estás presentando
1833685 - Facilitar el servicio...
Personas (20)
Chat
leidy johana acevedo tol...
Lina María Bustos
Lina María Bustos
LUISA LORENA GOMEZ ...
Natalia Rios
Paula Abril
VIVIANA ROCIO VILLAL...
YERALDINE ROJAS PAR...
yulianny perez

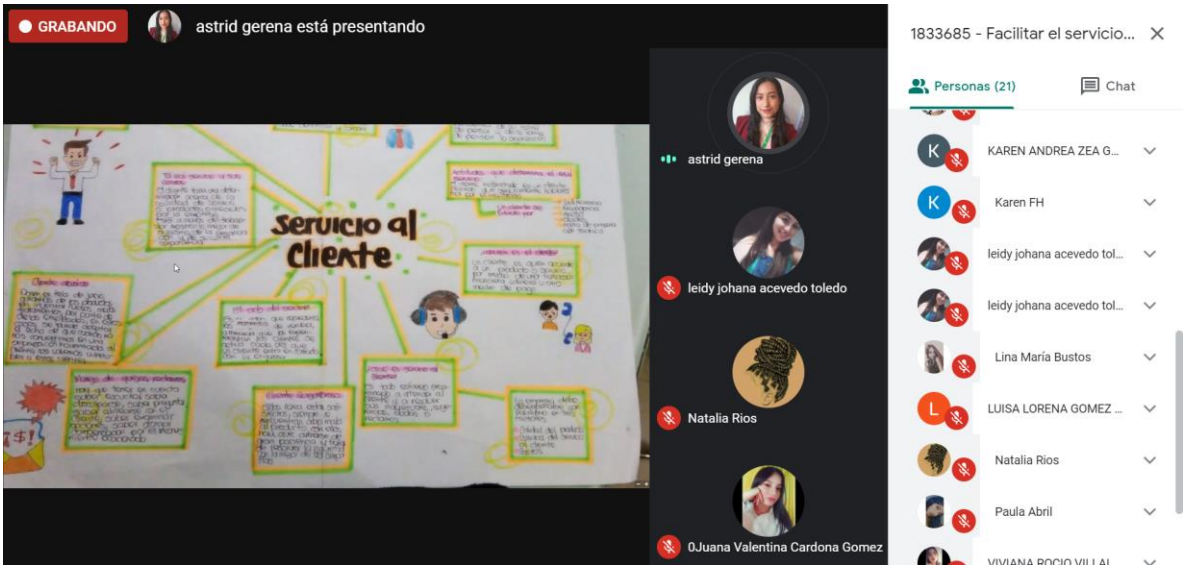

meet.google.com/fsp-sfgs-ont?authuser=0
Compartiendo www.youtube.com con meet.google.com
Interrumpir
Compartir esta pestaña
GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Audio de la presentación
1833685 - Facilitar el servicio...
Personas (22)
Chat
0Juana Valentina Cardo...
Alejandra Gonzalez
Anguie Milena Ibarra Urr...
astrid gerena
CARLOS ANDRES ROJA...
estefaniagonzalez jara...
ivonne meza
Jessica Urueña Marin
1833685 - Facilitar el servici...
Estás presentando

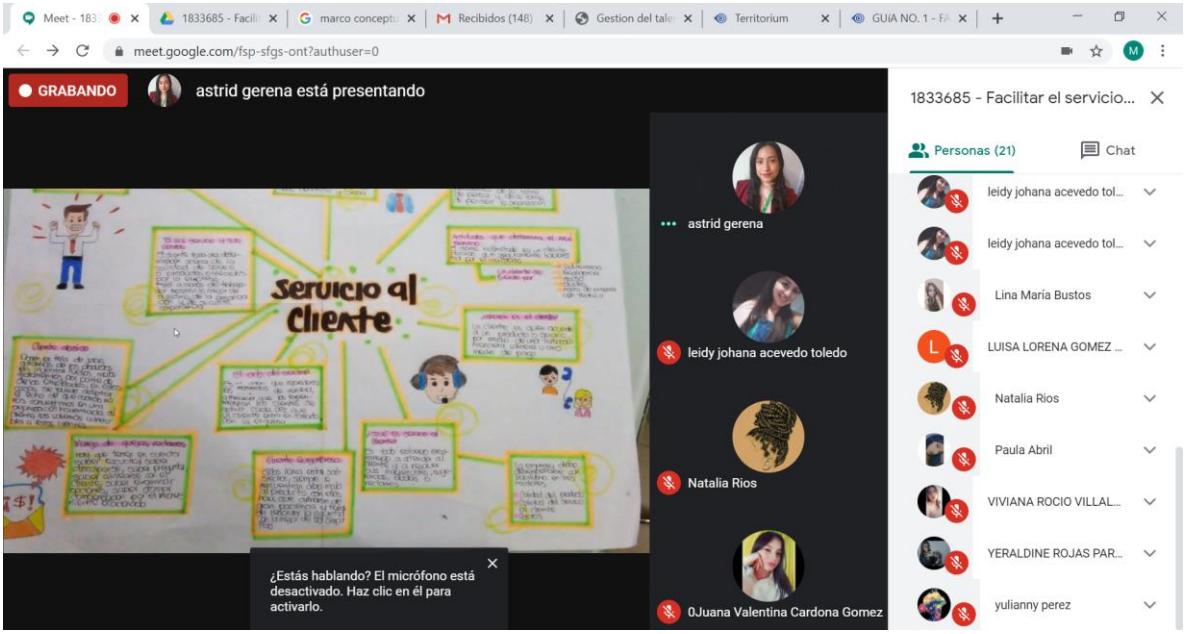

meet.google.com/fsp-sfgs-ont?authuser=0
Compartiendo www.youtube.com con meet.google.com
Interrumpir
Compartir esta pestaña
GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Audio de la presentación
0Juana Valentin...
YERALDINE ROJ...
Karen FH
VIVIANA ROCIO ...
Jessica Urueña ...
Natalia Rios
1833685 - Facilitar el servicio...
Personas (22)
Chat
KAREN ANDREA ZEA G...
Karen FH
leidy johana acevedo tol...
leidy johana acevedo tol...
Lina María Bustos
LUISA LORENA GOMEZ ...
Natalia Rios
Paula Abril

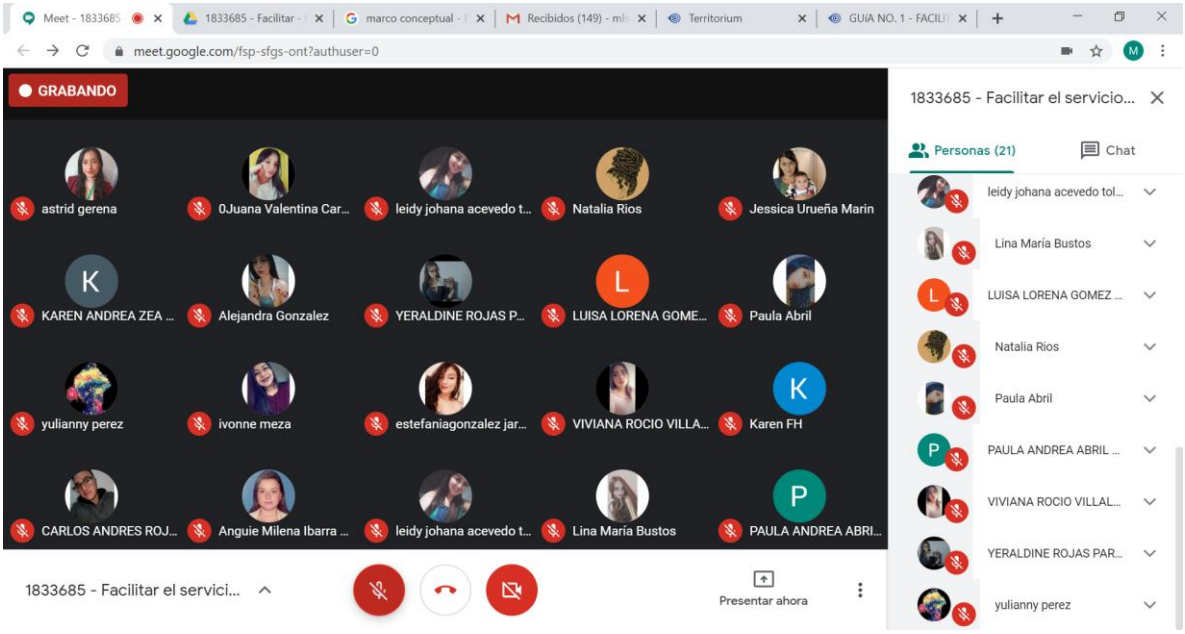

Meet - 1833685 - Facilitar el
1833685 - Facilitar - Google Driv
Acta plan de trabajo Facilitar.doc
meet.google.com/fsp-sfgs-ont?authuser=0
GRABANDO
estefaniagonzalez jar...
Anguie Milena Ibarra ...
leidy johana acevedo t...
yulianny perez
Paula Abril
Natalia Rios
Karen FH
ivonne meza
0Juana Valentina Car...
VIVIANA ROCIO VILLA...
Jessica Urueña Marin
Alejandra Gonzalez
LUISA LORENA GOME...
astrid gerena
KAREN ANDREA ZEA ...
CARLOS ANDRES ROJ...
0Juana Valentina Car...
leidy johana acevedo t...
Lina María Bustos
YERALDINE ROJAS P...
1833685 - Facilitar el servici...
Presentar ahora
1833685 - Facilitar el servicio...
Personas (22)
Chat
CARLOS ANDRES ROJAS CASTANO 13:11
Profe hola, hola presente
Mi pc se volvio loco JAJA
0Juana Valentina Cardona Gomez 13:11
buenas tardes
CARLOS ANDRES ROJAS CASTANO 13:27
Depende el contexto, si lo vemos en el sentido organizacional son copmo los principios por lo que se rige la empresa
Tú 13:56
https://www.youtube.com/watch?v=gS_bamwpuhM
CARLOS ANDRES ROJAS CASTANO 14:12
No profe :3
Envía un mensaje a todos

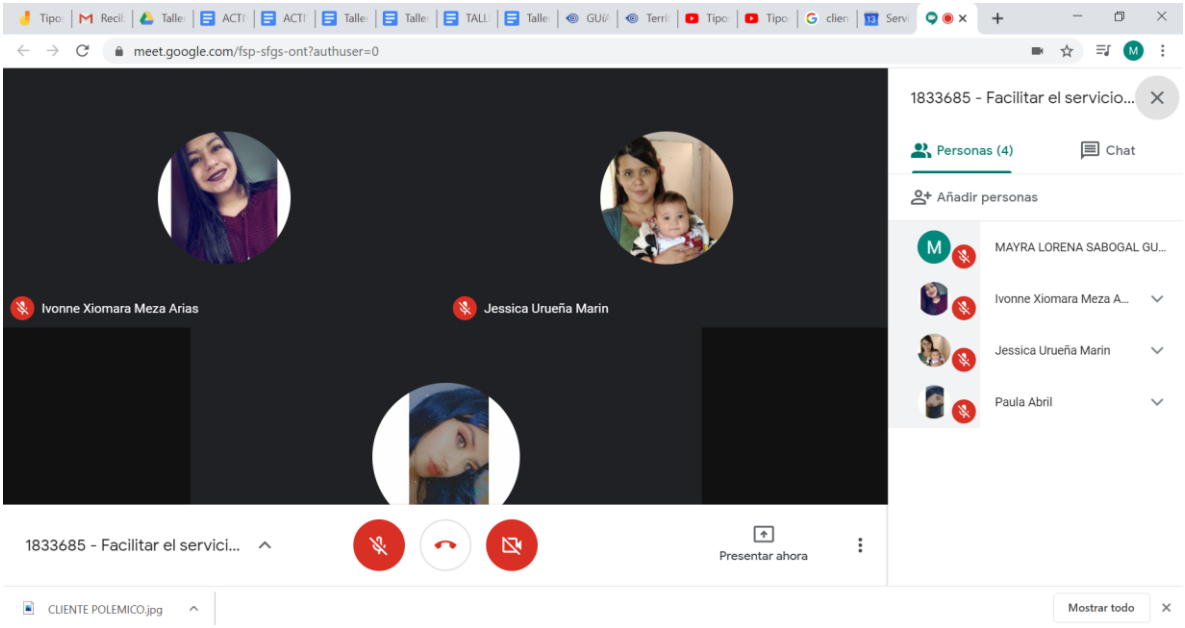

Meet - 1833685 - Facilitar el
El Poder de la Sonrisa - YouT
1833685 - Facilitar - Google Driv
Acta plan de trabajo Facilitar.doc
meet.google.com/fsp-sfgs-ont?authuser=0
Compartiendo www.youtube.com con meet.google.com
Interrumpir
Compartir esta pestaña
GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Audio de la presentación
1833685 - Facilitar el servici...
Estás presentando
1833685 - Facilitar el servicio...
Personas (22)
Chat
Lina María Bustos
LUISA LORENA GOMEZ ...
Natalia Rios
Paula Abril
VIVIANA ROCIO VILLAL...
YERALDINE ROJAS PAR...
YERALDINE ROJAS PAR...
yulianny perez

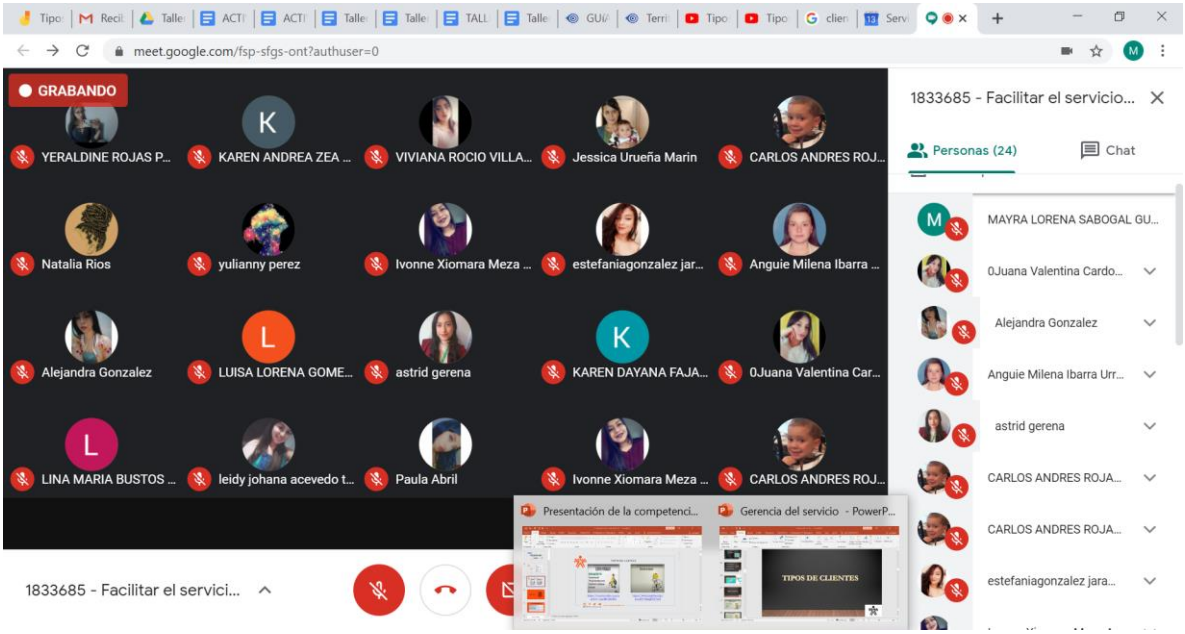

GRABANDO
astrid gerena está presentando
Servicio al Cliente
astrid gerena
leidy johana acevedo toledo
Natalia Rios
0Juana Valentina Cardona Gomez
1833685 - Facilitar el servicio...
Personas (21)
Chat
0Juana Valentina Cardo...
Alejandra Gonzalez
Anguie Milena Ibarra Urr...
astrid gerena (presenta...
astrid gerena
CARLOS ANDRES ROJA...
estefaniagonzalez jara...
ivonne meza
Jessica Urueña Marin

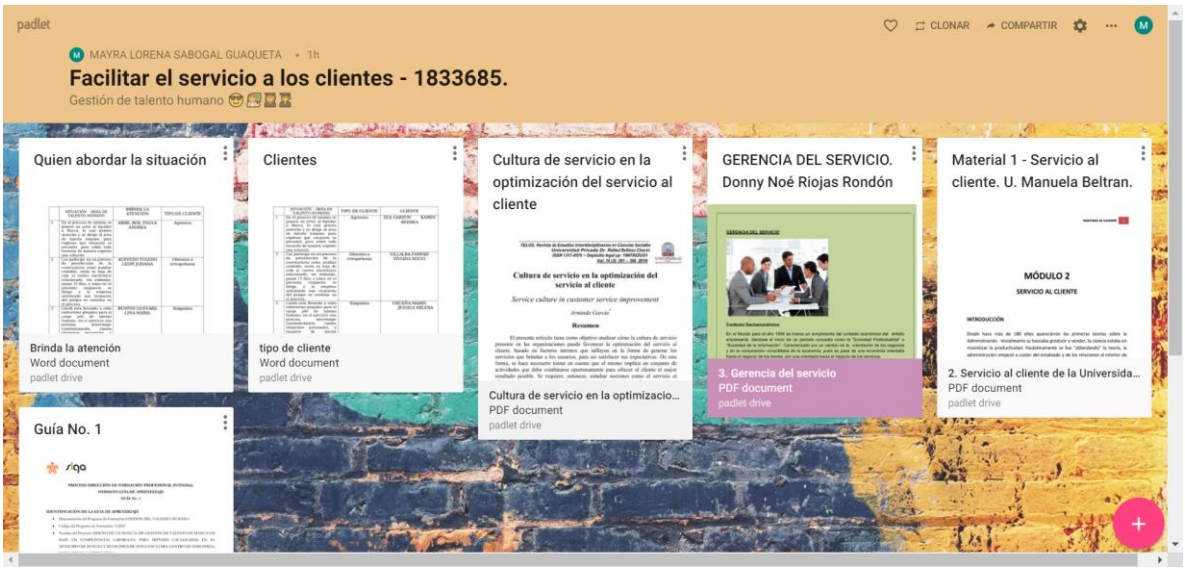

GRABANDO
astrid gerena está presentando
Servicio al Cliente
astrid gerena
leidy johana acevedo toledo
Natalia Rios
0Juana Valentina Cardona Gomez
1833685 - Facilitar el servicio...
Personas (21)
Chat
KAREN ANDREA ZEA G...
Karen FH
leidy johana acevedo tol...
leidy johana acevedo tol...
Lina María Bustos
LUISA LORENA GOMEZ ...
Natalia Rios
Paula Abril

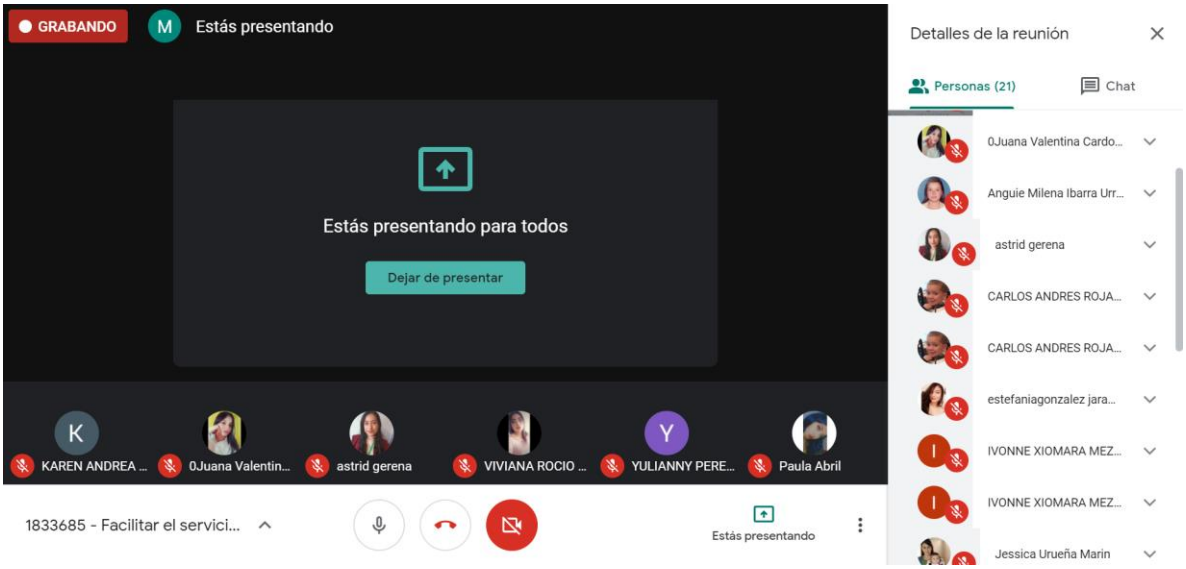

meet.google.com/fsp-sfgs-ont?authuser=0
GRABANDO
astrid gerena está presentando
Servicio al Cliente
¿Estás hablando? El micrófono está desactivado. Haz clic en él para activarlo.
astrid gerena
leidy johana acevedo toledo
Natalia Rios
0Juana Valentina Cardona Gomez
1833685 - Facilitar el servicio...
Personas (21)
Chat
leidy johana acevedo tol...
leidy johana acevedo tol...
Lina María Bustos
LUISA LORENA GOMEZ ...
Natalia Rios
Paula Abril
VIVIANA ROCIO VILLAL...
YERALDINE ROJAS PAR...
yulianny perez

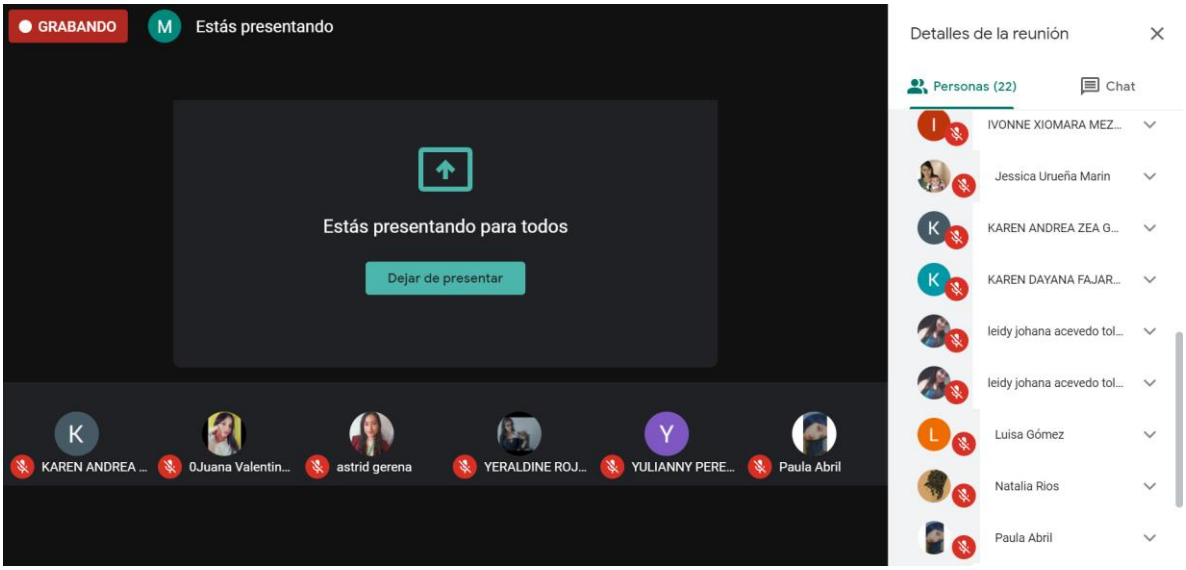

meet.google.com/fsp-sfgs-ont?authuser=0
GRABANDO
astrid gerena
0Juana Valentina Car...
leidy johana acevedo t...
Natalia Rios
Jessica Urueña Marin
KAREN ANDREA ZEA ...
Alejandra Gonzalez
YERALDINE ROJAS P...
LUISA LORENA GOME...
Paula Abril
yulianny perez
ivonne meza
estefaniagonzalez jar...
VIVIANA ROCIO VILLA...
Karen FH
CARLOS ANDRES ROJ...
Anguie Milena Ibarra ...
leidy johana acevedo t...
Lina María Bustos
PAULA ANDREA ABRI...
1833685 - Facilitar el servici...
Presentar ahora
1833685 - Facilitar el servicio...
Personas (21)
Chat
leidy johana acevedo tol...
Lina María Bustos
LUISA LORENA GOMEZ ...
Natalia Rios
Paula Abril
PAULA ANDREA ABRIL ...
VIVIANA ROCIO VILLAL...
YERALDINE ROJAS PAR...
yulianny perez

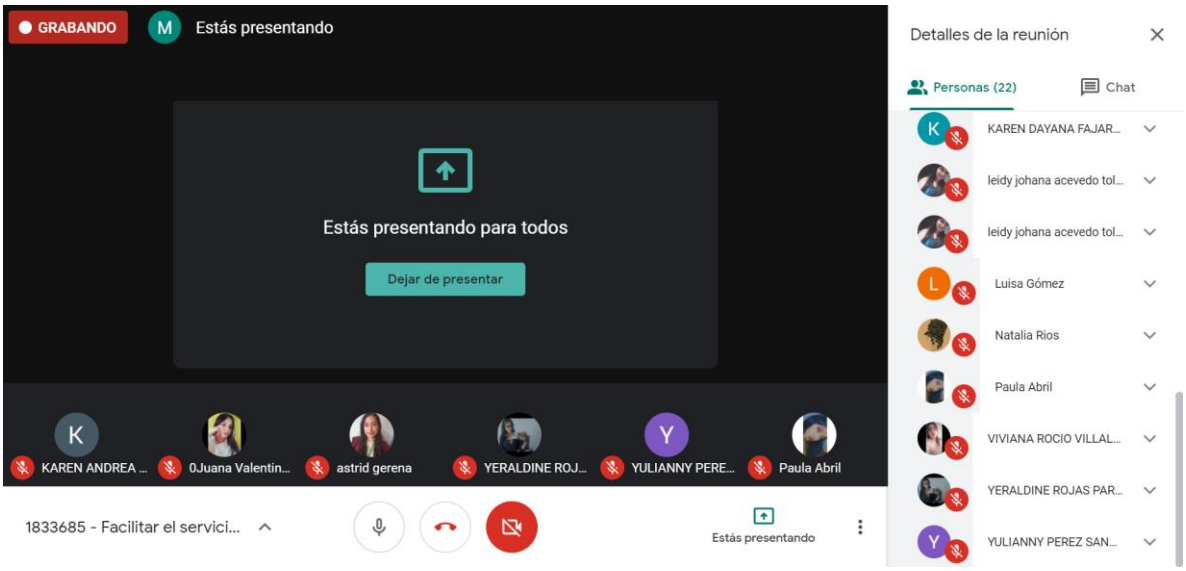

meet.google.com/fsp-sfgs-ont?authuser=0
Ivonne Xiomara Meza Arias
Jessica Urueña Marin
1833685 - Facilitar el servicio...
Personas (4)
Chat
Añadir personas
MAYRA LORENA SABOGAL GU...
Ivonne Xiomara Meza A...
Jessica Urueña Marin
Paula Abril
1833685 - Facilitar el servici...
Presentar ahora
CLIENTE POLEMICO.jpg
Mostrar todo


meet.google.com/fsp-sfgs-ont?authuser=0
GRABANDO
YERALDINE ROJAS P...
KAREN ANDREA ZEA ...
VIVIANA ROCIO VILLA...
Jessica Urueña Marin
CARLOS ANDRES ROJ...
Natalia Rios
yulianny perez
Ivonne Xiomara Meza ...
estefaniagonzalez jar...
Anguie Milena Ibarra ...
Alejandra Gonzalez
LUISA LORENA GOME...
astrid gerena
KAREN DAYANA FAJA...
0Juana Valentina Car...
LINA MARIA BUSTOS ...
leidy johana acevedo t...
Paula Abril
Ivonne Xiomara Meza ...
CARLOS ANDRES ROJ...
Presentación de la competenci...
Gerencia del servicio - PowerP...
TIPOS DE CLIENTES
1833685 - Facilitar el servicio...
Personas (24)
Chat
MAYRA LORENA SABOGAL GU...
0Juana Valentina Cardo...
Alejandra Gonzalez
Anguie Milena Ibarra Urr...
astrid gerena
CARLOS ANDRES ROJA...
CARLOS ANDRES ROJA...
estefaniagonzalez jara...
1833685 - Facilitar el servici...


padlet
CLONAR
COMPARTIR
MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA • 1h
Facilitar el servicio a los clientes - 1833685.
Gestión de talento humano
Quien abordar la situación
Brinda la atención
Word document
padlet drive
Clientes
tipo de cliente
Word document
padlet drive
Cultura de servicio en la optimización del servicio al cliente
Cultura de servicio en la optimizacio...
PDF document
padlet drive
GERENCIA DEL SERVICIO. Donny Noé Riojas Rondón
3. Gerencia del servicio
PDF document
padlet drive
Material 1 - Servicio al cliente. U. Manuela Beltran.
MÓDULO 2
SERVICIO AL CLIENTE
2. Servicio al cliente de la Universida...
PDF document
padlet drive
Guía No. 1

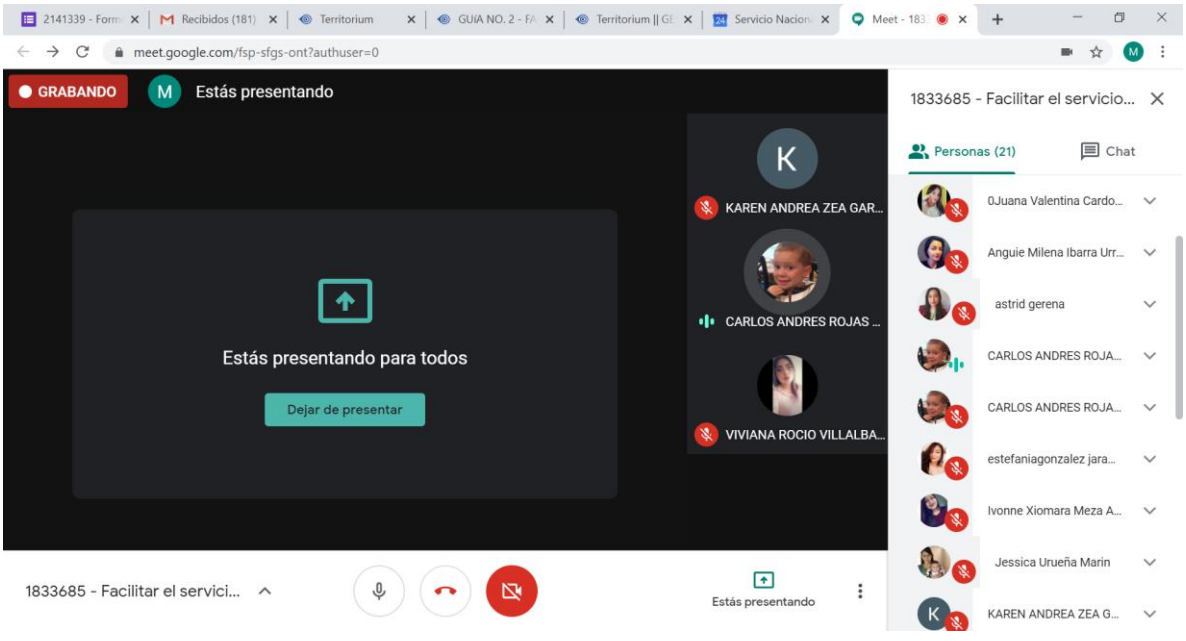

GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
KAREN ANDREA ...
0Juana Valentin...
astrid gerena
VIVIANA ROCIO ...
YULIANNY PERE...
Paula Abril
1833685 - Facilitar el servici...
Estás presentando
Detalles de la reunión
Personas (21)
Chat
0Juana Valentina Cardo...
Anguie Milena Ibarra Urr...
astrid gerena
CARLOS ANDRES ROJA...
CARLOS ANDRES ROJA...
estefaniagonzalez jara...
IVONNE XIOMARA MEZ...
IVONNE XIOMARA MEZ...
Jessica Urueña Marin

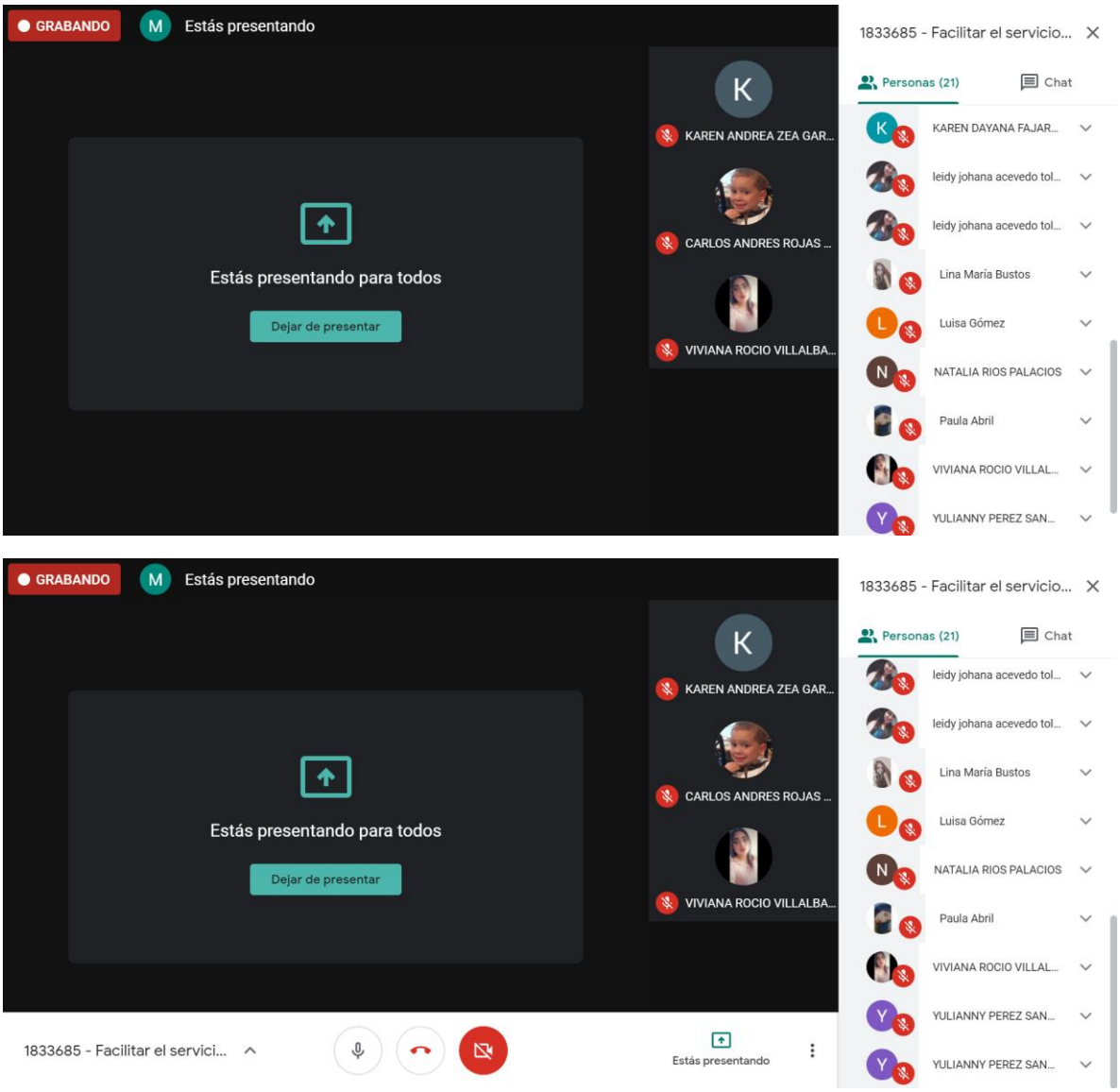

GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
KAREN ANDREA ...
0Juana Valentin...
astrid gerena
YERALDINE ROJ...
YULIANNY PERE...
Paula Abril
Detalles de la reunión
Personas (22)
Chat
IVONNE XIOMARA MEZ...
Jessica Urueña Marin
KAREN ANDREA ZEA G...
KAREN DAYANA FAJAR...
leidy johana acevedo tol...
leidy johana acevedo tol...
Luisa Gómez
Natalia Rios
Paula Abril



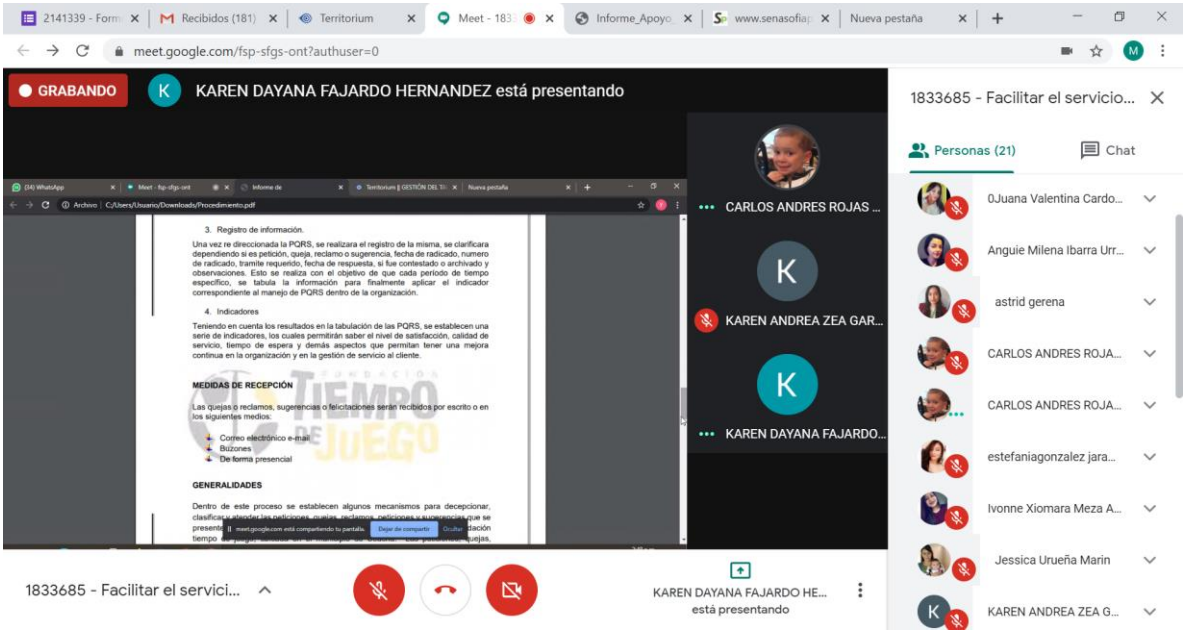
Carolos Rojas, Karen Fajardo, Juana Cardona y Astrid Gerena

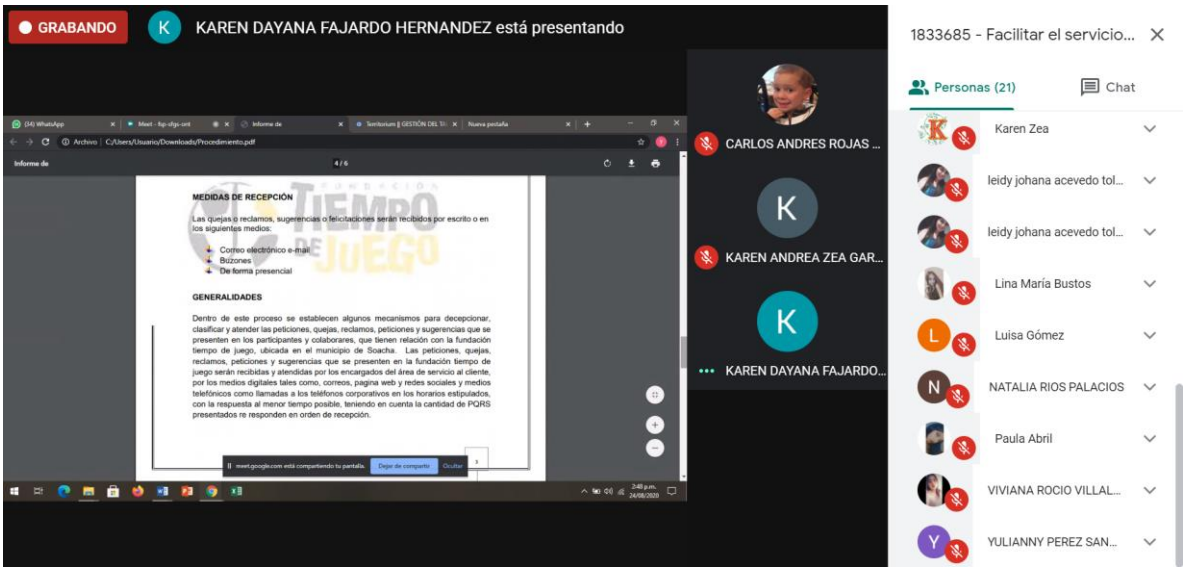
Profesora: Angelica Maria Peñaloza




GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
KAREN ANDREA ZEA GAR...
CARLOS ANDRES ROJAS ...
VIVIANA ROCIO VILLALBA...
1833685 - Facilitar el servicio...
Personas (21)
Chat
KAREN DAYANA FAJAR...
leidy johana acevedo tol...
leidy johana acevedo tol...
Lina María Bustos
Luisa Gómez
NATALIA RIOS PALACIOS
Paula Abril
VIVIANA ROCIO VILLAL...
YULIANNY PEREZ SAN...

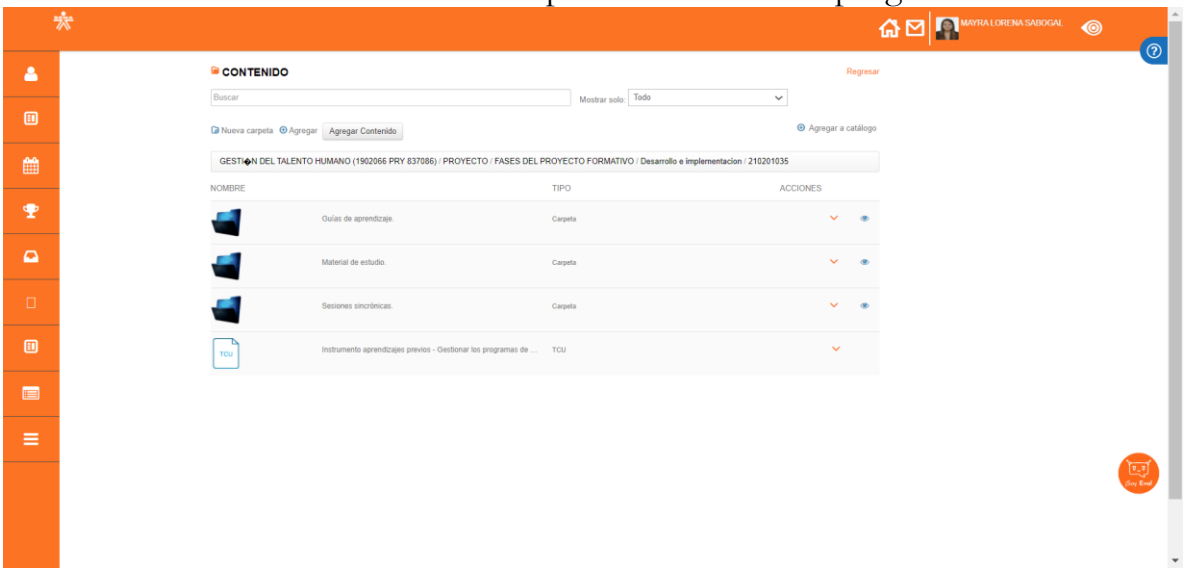
GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
KAREN ANDREA ZEA GAR...
CARLOS ANDRES ROJAS ...
VIVIANA ROCIO VILLALBA...
1833685 - Facilitar el servicio...
Personas (21)
Chat
leidy johana acevedo tol...
leidy johana acevedo tol...
Lina María Bustos
Luisa Gómez
NATALIA RIOS PALACIOS
Paula Abril
VIVIANA ROCIO VILLAL...
YULIANNY PEREZ SAN...
1833685 - Facilitar el servici...
Estás presentando

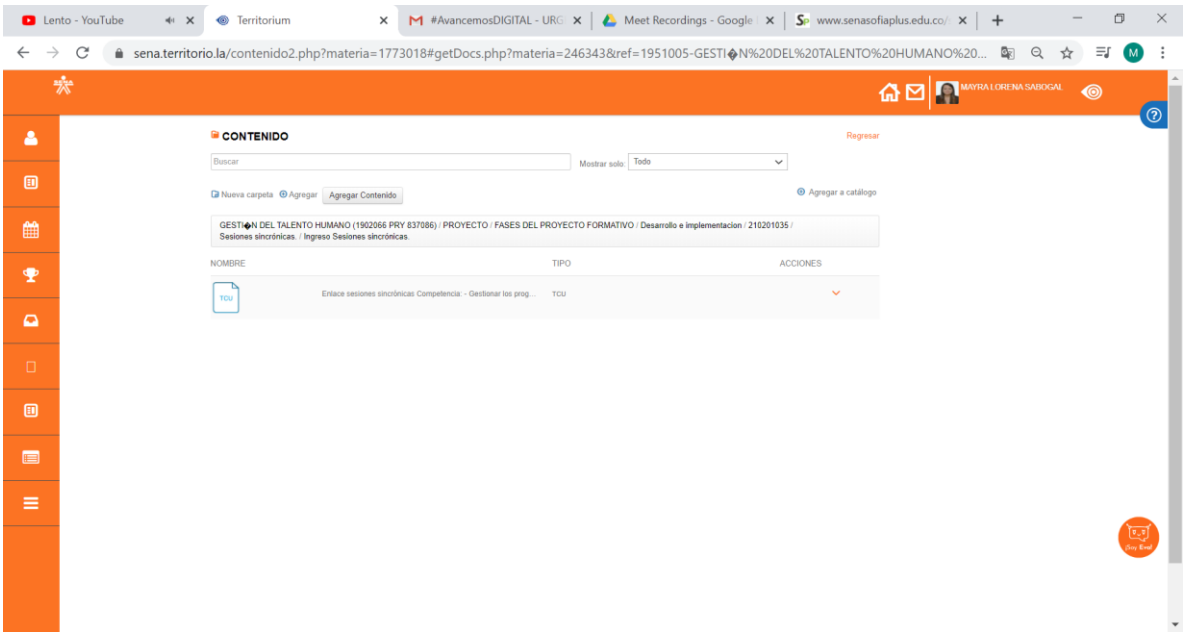

meet.google.com/fsp-sfgs-ont?authuser=0
GRABANDO
KAREN DAYANA FAJARDO HERNANDEZ está presentando
3. Registro de información.
Una vez re direccionada la PQRS, se realizara el registro de la misma, se clarificara dependiendo si es petición, queja, reclamo o sugerencia, fecha de radicado, numero de radicado, tramite requerido, fecha de respuesta, si fue contestado o archivado y observaciones. Esto se realiza con el objetivo de que cada periodo de tiempo especifico, se tabula la información para finalmente aplicar el indicador correspondiente al manejo de PQRS dentro de la organización.
4. Indicadores
Teniendo en cuenta los resultados en la tabulación de las PQRS, se establecen una serie de indicadores, los cuales permitirán saber el nivel de satisfacción, calidad de servicio, tiempo de espera y demás aspectos que permitan tener una mejora continua en la organización y en la gestión de servicio al cliente.
MEDIDAS DE RECEPCIÓN
Las quejas o reclamos, sugerencias o felicitaciones serán recibidos por escrito o en los siguientes medios:
Correo electrónico e-mail
Buzones
De forma presencial
GENERALIDADES
Dentro de este proceso se establecen algunos mecanismos para decepcionar,
CARLOS ANDRES ROJAS ...
KAREN ANDREA ZEA GAR...
KAREN DAYANA FAJARDO...
1833685 - Facilitar el servicio...
Personas (21)
Chat
0Juana Valentina Cardo...
Anguie Milena Ibarra Urr...
astrid gerena
CARLOS ANDRES ROJA...
CARLOS ANDRES ROJA...
estefaniagonzalez jara...
Ivonne Xiomara Meza A...
Jessica Urueña Marin
KAREN ANDREA ZEA G...
1833685 - Facilitar el servici...
KAREN DAYANA FAJARDO HE...
está presentando


GRABANDO
KAREN DAYANA FAJARDO HERNANDEZ está presentando
MEDIDAS DE RECEPCIÓN
Las quejas o reclamos, sugerencias o felicitaciones serán recibidos por escrito o en los siguientes medios:
Correo electrónico e-mail
Buzones
De forma presencial
GENERALIDADES
Dentro de este proceso se establecen algunos mecanismos para decepcionar, clasificar y atender las peticiones, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias que se presenten en los participantes y colaboraren, que tienen relación con la fundación tiempo de juego, ubicada en el municipio de Soacha. Las peticiones, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias que se presenten en la fundación tiempo de juego serán recibidas y atendidas por los encargados del área de servicio al cliente, por los medios digitales tales como, correos, pagina web y redes sociales y medios telefónicos como llamadas a los teléfonos corporativos en los horarios estipulados, con la respuesta al menor tiempo posible, teniendo en cuenta la cantidad de PQRS presentados re responden en orden de recepción.
CARLOS ANDRES ROJAS ...
KAREN ANDREA ZEA GAR...
KAREN DAYANA FAJARDO...
1833685 - Facilitar el servicio...
Personas (21)
Chat
Karen Zea
leidy johana acevedo tol...
leidy johana acevedo tol...
Lina María Bustos
Luisa Gómez
NATALIA RIOS PALACIOS
Paula Abril
VIVIANA ROCIO VILLAL...
YULIANNY PEREZ SAN...


1833685 - Facilitar el servicio a los clientes
Se han guardado todos los cambios en Drive
Enviar
Preguntas
Respuestas 50
50 respuestas
Se aceptan respuestas
Resumen
Pregunta
Individual
Nombre Completo
50 respuestas
Angie Milena Astrid Gerena León
Dolly Alejandra Gon... Jessica Milena Urue...
Karen Dayana Fajar... Lina Maria Bustos G...
Natalia Rios Palacios Viviana Rocio Villalb...
Yeraldine Rojas Pareja karen Fajardo Her...

1902066: TG Talento Humano. Competencia: Gestionar programas de bienestar.





ENLACE SESIONES SINCRÓNICAS COMPETENCIA: - GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.

- Ocultar descripción

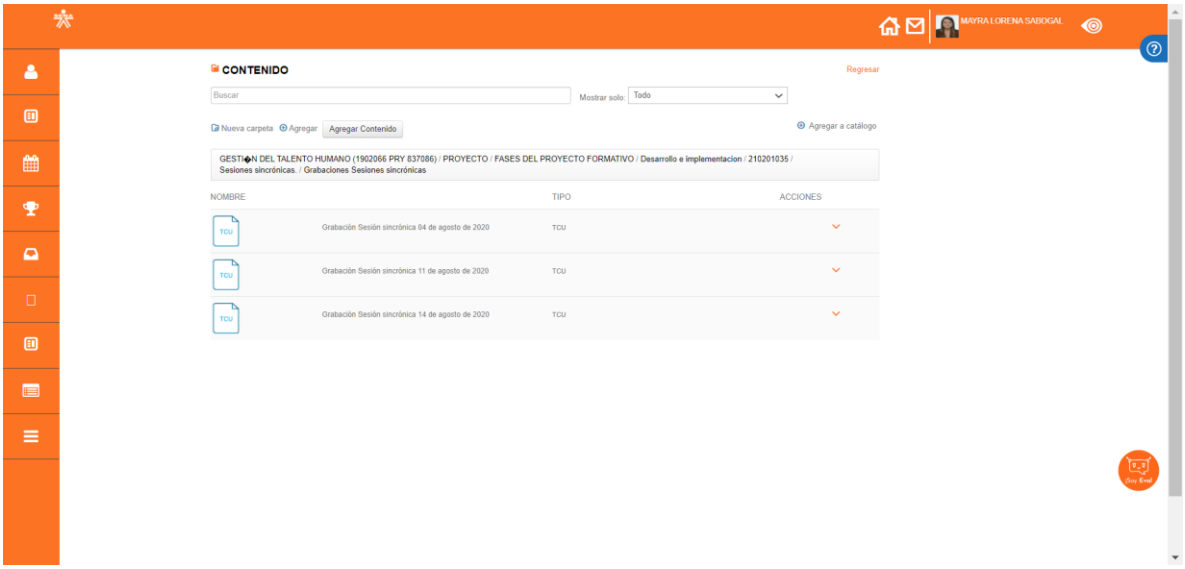
Enlace sesiones sincrónicas Competencia: - Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

1 de 1

Enlace sesiones sincrónicas Competencia: - Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

Estimados aprendices
Los invito a las sesiones sincrónicas de la formación mediadas por la tecnología, teniendo en cuenta los siguientes datos:
Tema: Competencia: - Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.
Días de formación: martes y viernes.
Fecha de inicio: 4 de agosto de 2020
Fecha de fin: 17 de octubre de 2020
Hora: 8:00 am a 11:45 am
Enlace para ingreso: https://meet.google.com/hfq-bavt-uth

1 de 1



GRABACIÓN SESIÓN SINCRÓNICA 14 DE AGOSTO DE 2020

- Ocultar descripción

Grabación Sesión sincrónica 14 de agosto de 2020

1 de 1

Grabación Sesión sincrónica 14 de agosto de 2020

Estimados aprendices.
Adjunto el enlace con el cual podrá acceder a la grabación del día 14 de agosto de 2020 de la competencia: Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.
Enlace: https://drive.google.com/file/d/1XeD6bbdQBQ7NCnjSvBjikQOULHVGVT3g/view?usp=sharing
https://drive.google.com/file/d/1U91qvGYG962D64caRi9clMRFN6v92uqa/view?usp=sharing

1 de 1

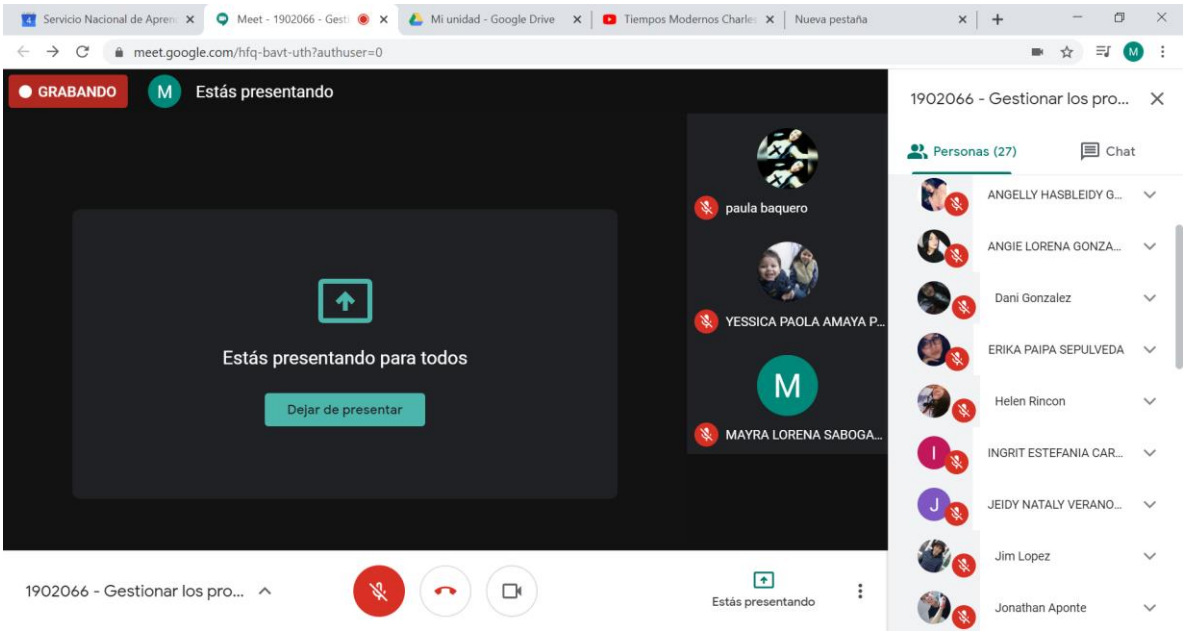
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
14	2	YESSICA PAOLA AMAYA PARDO		SI		SI	SI	SI	SI			
15	3	JIM ESTEBAN ANGULO LOPEZ		SI		SI	SI	SI	SI			
16	4	JONATHAN SMITH APONTE GONZALEZ		SI		SI	SI	SI	SI			
17	5	PAULA ANDREA BAQUERO MAYORGA		SI		SI	SI	SI	SI			
18	6	INGRIT ESTEFANIA CARMONA RODRIGUEZ		SI		SI	SI	SI	SI			
19	7	YULIANA MICHEL CEDIEL RAMIREZ		SI		SI	SI	SI	SI			
20	8	ANGIE LORENA GONZALEZ CAPERA		SI		SI	SI	SI	SI			
21	9	ANGELLY HASBLEIDY GONZALEZ GARZON		SI		SI	NO	SI	NO			
22	10	AMERICA DANIELA GONZALEZ MORENO		SI		SI	NO	NO	SI			
23	11	MELANY DAYANA GRANADOS GUERRERO		SI		SI	SI	SI	SI			
24	12	JENNIFER VALENTINA LOPEZ CHAPARRO		SI		SI	SI	SI	SI			
25	13	JEIMMY JOHANNA MENDEZ DUSSAN		SI		SI	SI	SI	SI			
26	14	YURI VANESSA MENDEZ OLAYA		SI		SI	SI	SI	SI			
27	15	TANIA LIZETH MUÑOZ RUIZ		SI		SI	SI	SI	SI			
28	16	VALENTINA NIETO BARRAGAN		SI		SI	SI	SI	SI			
29	17	SHIRLEY ORTIZ GUARNIZO		SI		SI	SI	SI	SI			
30	18	ERIKA PAIPA SEPULVEDA		SI		SI	SI	SI	SI			
31	19	OLGA LUCIA PIZZA ROJAS		SI		SI	SI	SI	SI			
32	20	MILDRED VALENTINA QUIÑONEZ QUIROGA		SI		SI	SI	SI	SI			
33	21	HELEN LORENA RINCON MENDIETA		SI		SI	SI	SI	SI			
34	22	KATHERIN ROJAS PAREJA		SI		SI	SI	SI	SI			
35	23	MILADY URREA CRUZ		SI		SI	SI	SI	SI			
36	24	KAREN DAYANA VALENCIA TORRES		SI		SI	SI	SI	SI			
37	25	JEIDY NATALY VERANO NIAMPIRA		SI		SI	SI	SI	SI			
38												

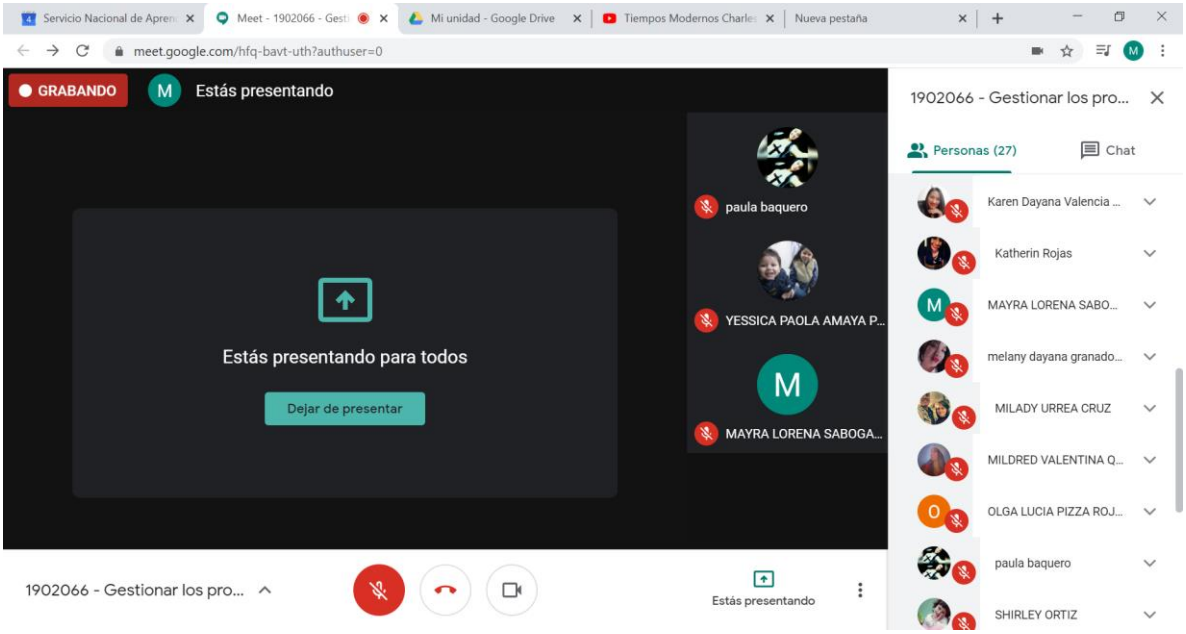
DIA FESTIVO

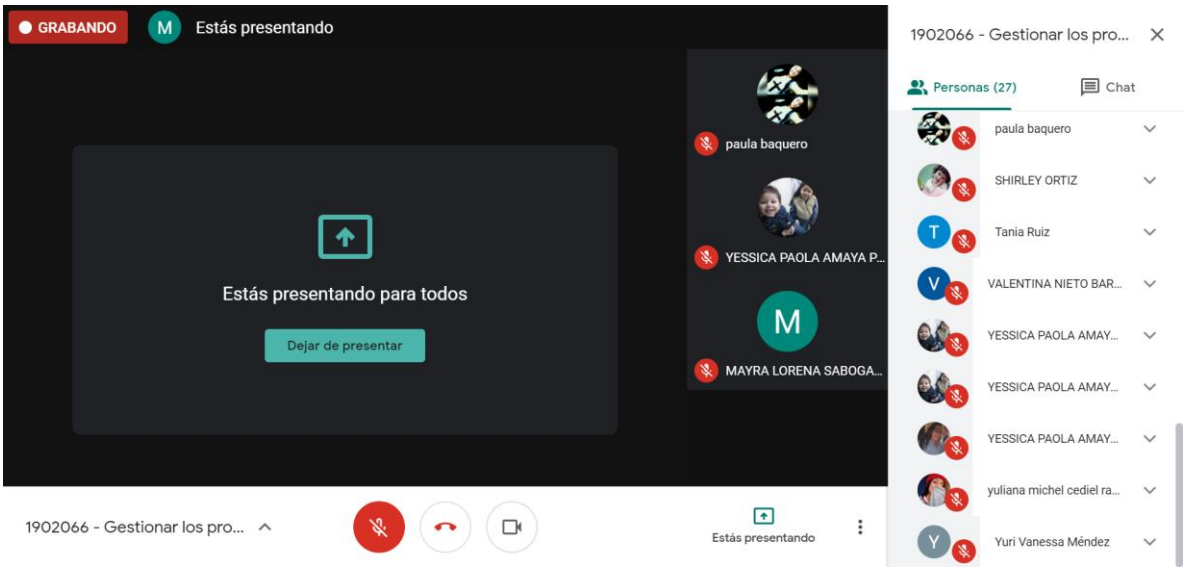
Página 1

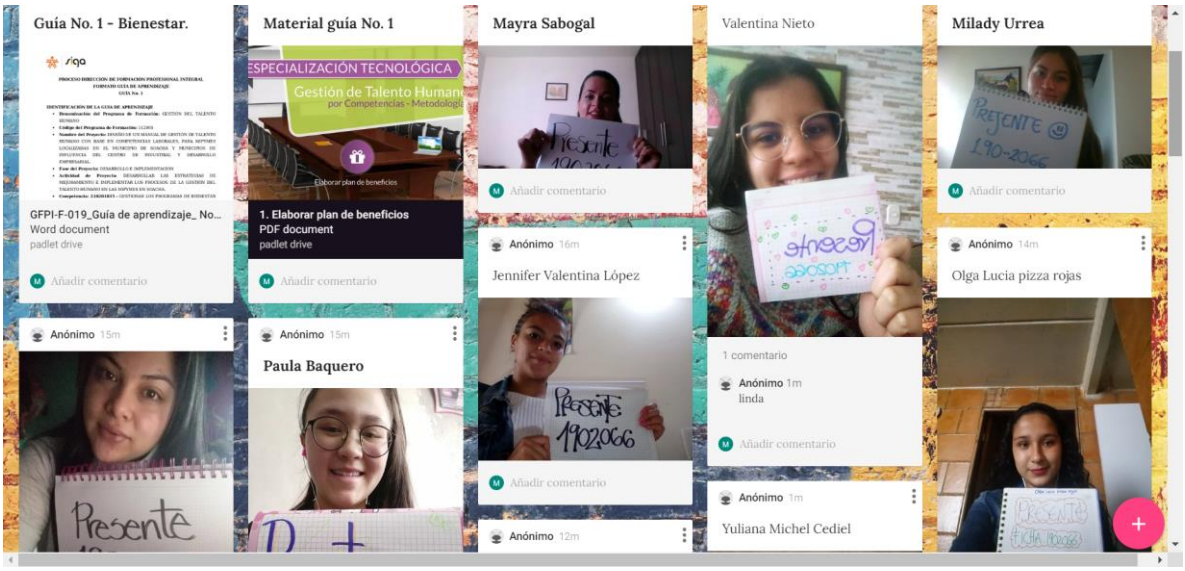
Página 2

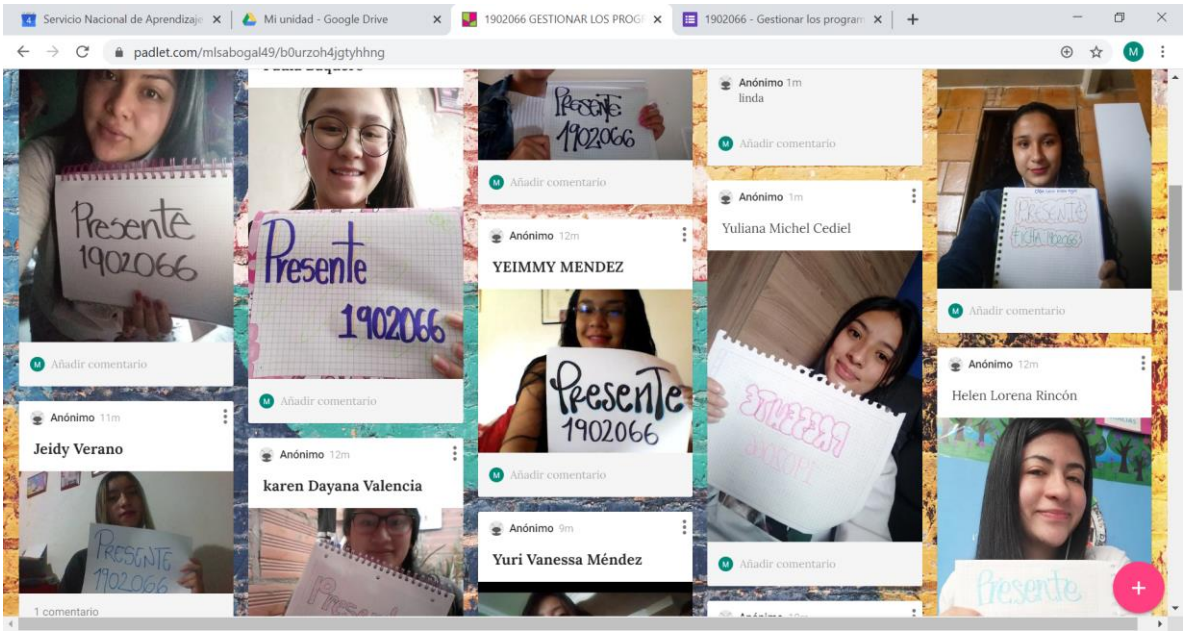
Agosto | Hoja1 | Septiembre | Octubre | Puntos

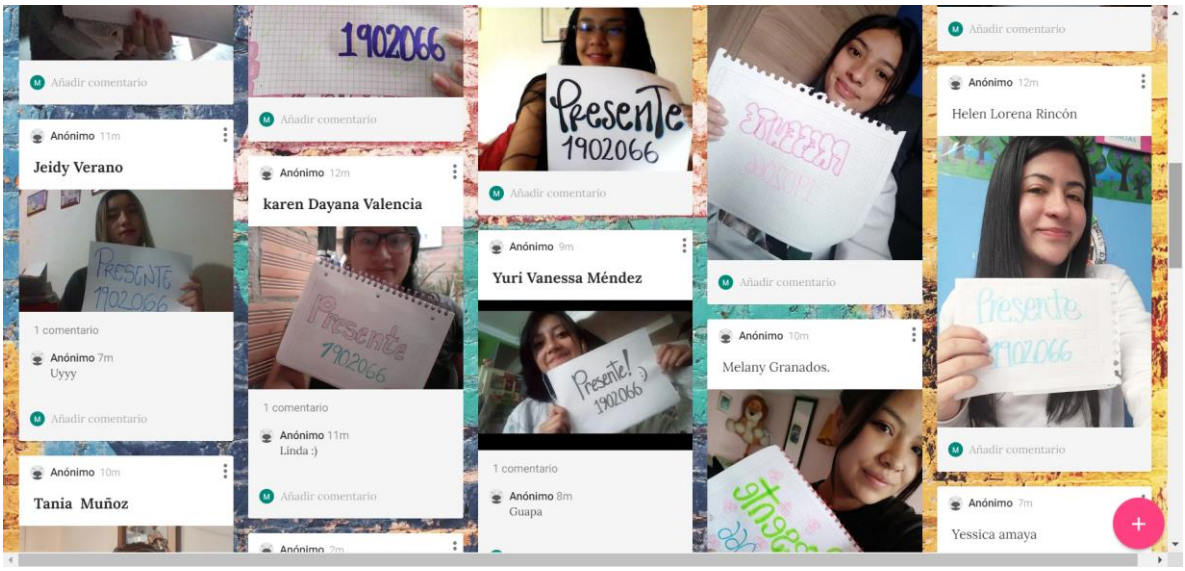


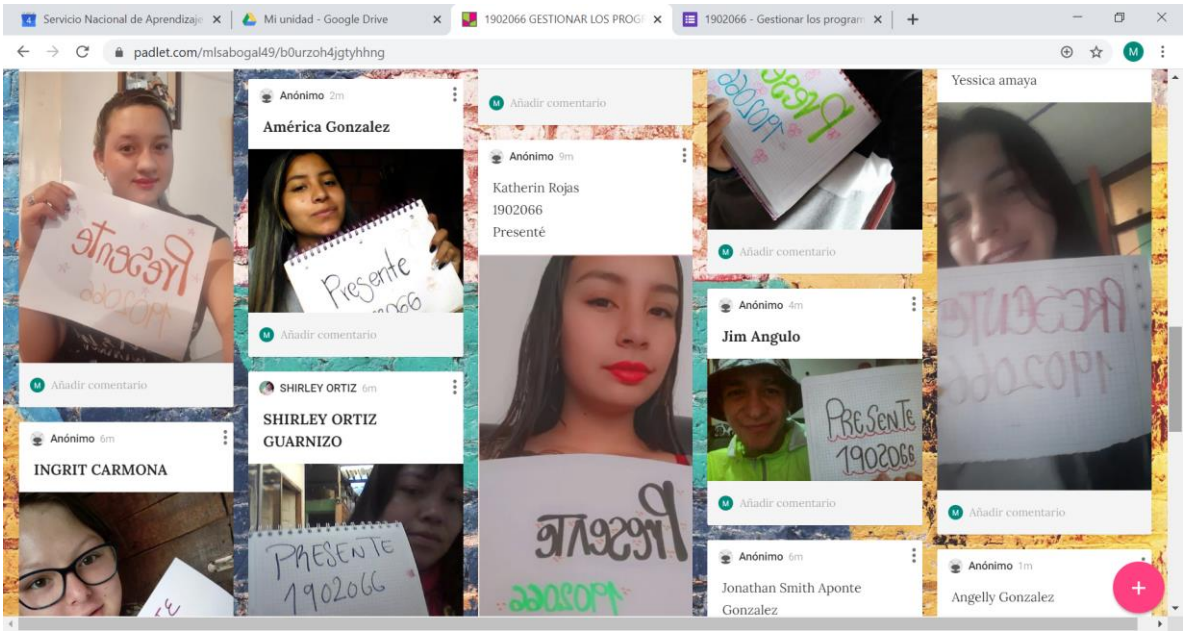

GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
paula baquero
YESSICA PAOLA AMAYA P...
MAYRA LORENA SABOGA...
1902066 - Gestionar los pro...
Personas (27)
Chat
Karen Dayana Valencia ...
Katherin Rojas
MAYRA LORENA SABO...
melany dayana granado...
MILADY URREA CRUZ
MILDRED VALENTINA Q...
OLGA LUCIA PIZZA ROJ...
paula baquero
SHIRLEY ORTIZ
1902066 - Gestionar los pro...
Estás presentando

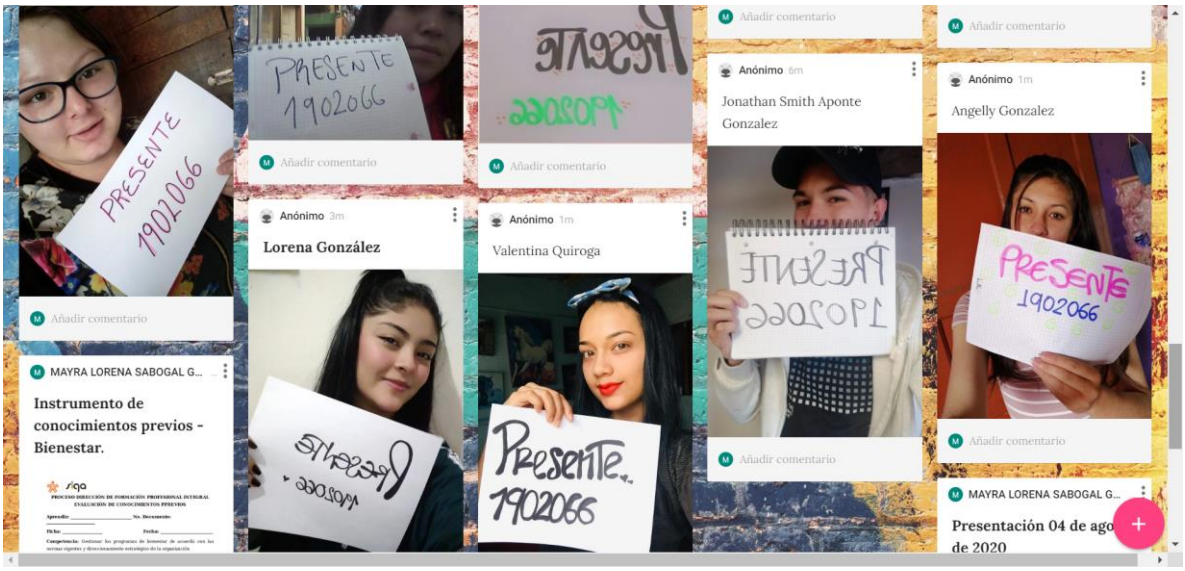

GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
paula baquero
YESSICA PAOLA AMAYA P...
MAYRA LORENA SABOGA...
1902066 - Gestionar los pro...
Personas (27)
Chat
paula baquero
SHIRLEY ORTIZ
Tania Ruiz
VALENTINA NIETO BAR...
YESSICA PAOLA AMAY...
YESSICA PAOLA AMAY...
YESSICA PAOLA AMAY...
yuliana michel cediel ra...
Yuri Vanessa Méndez
1902066 - Gestionar los pro...
Estás presentando

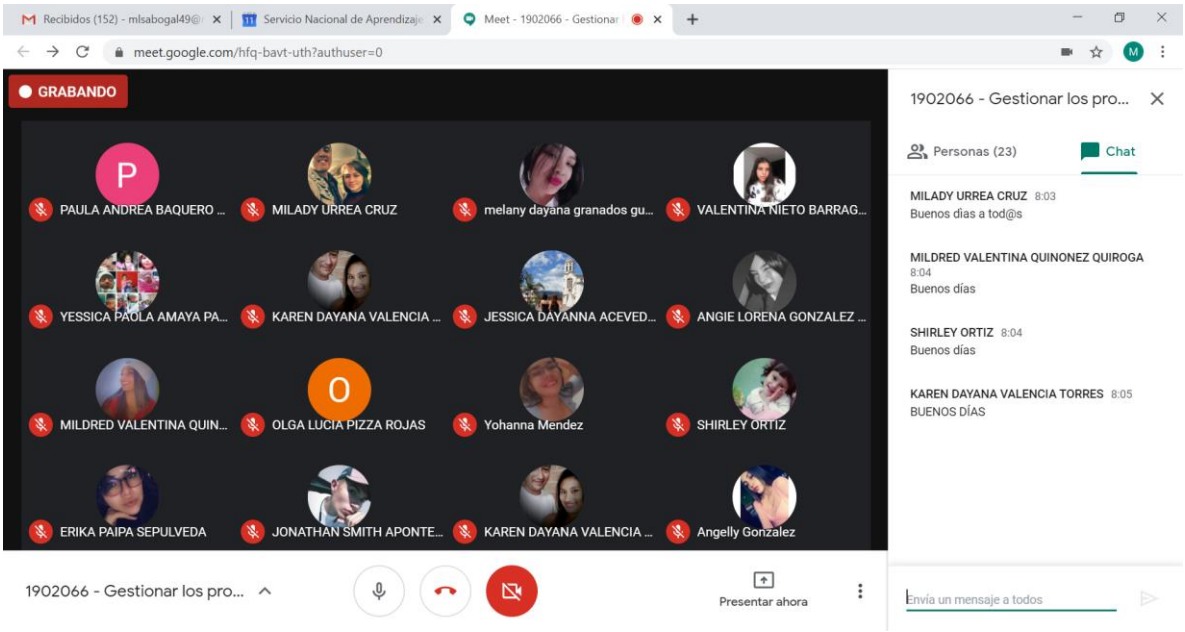

Guía No. 1 - Bienestar.
GFPI-F-019_Guía de aprendizaje_ No...
Word document
padlet drive
Añadir comentario
Material guía No. 1
1. Elaborar plan de beneficios
PDF document
padlet drive
Añadir comentario
Mayra Sabogal
Añadir comentario
Anónimo 16m
Jennifer Valentina López
Añadir comentario
Anónimo 12m
Valentina Nieto
1 comentario
Anónimo 1m
linda
Añadir comentario
Anónimo 1m
Yuliana Michel Cediel
Milady Urrea
Añadir comentario
Anónimo 14m
Olga Lucia pizza rojas
Anónimo 15m
Presente
Anónimo 15m
Paula Baquero

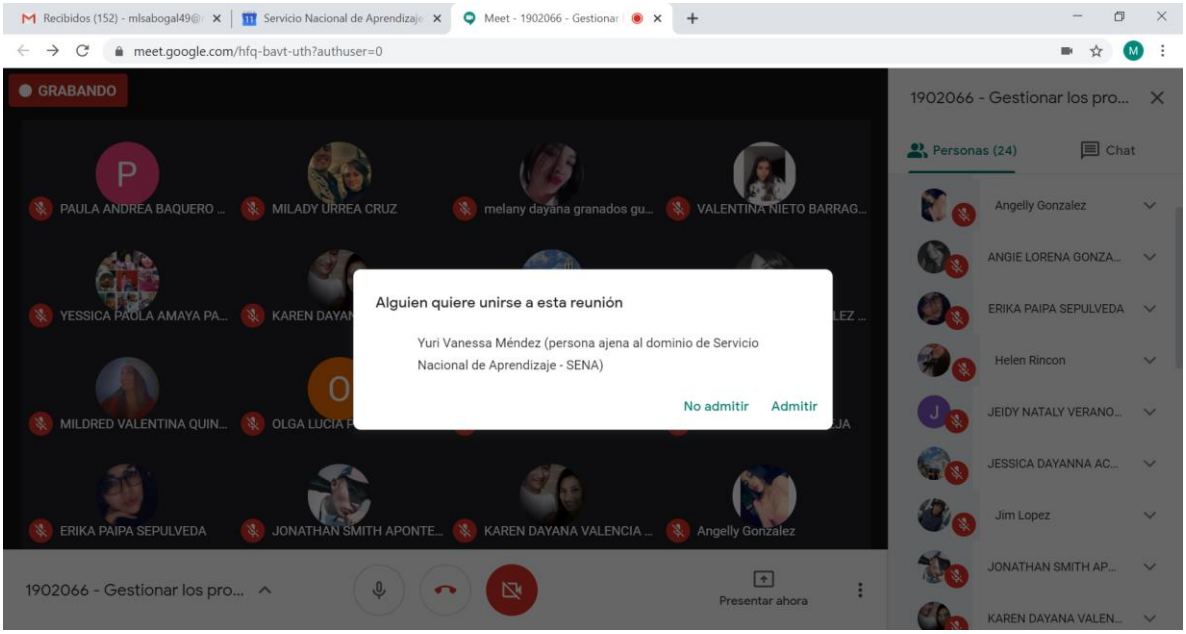

Servicio Nacional de Aprendizaje
Mi unidad - Google Drive
1902066 GESTIONAR LOS PROG
1902066 - Gestionar los program
padlet.com/mlsabogal49/b0urzoh4jgtyhhng
Presente 1902066
Añadir comentario
Anónimo 11m
Jeidy Verano
1 comentario
Anónimo 12m
karen Dayana Valencia
Anónimo 12m
YEIMMY MENDEZ
Anónimo 9m
Yuri Vanessa Méndez
Anónimo 1m
linda
Anónimo 1m
Yuliana Michel Cediel
Anónimo 12m
Helen Lorena Rincón

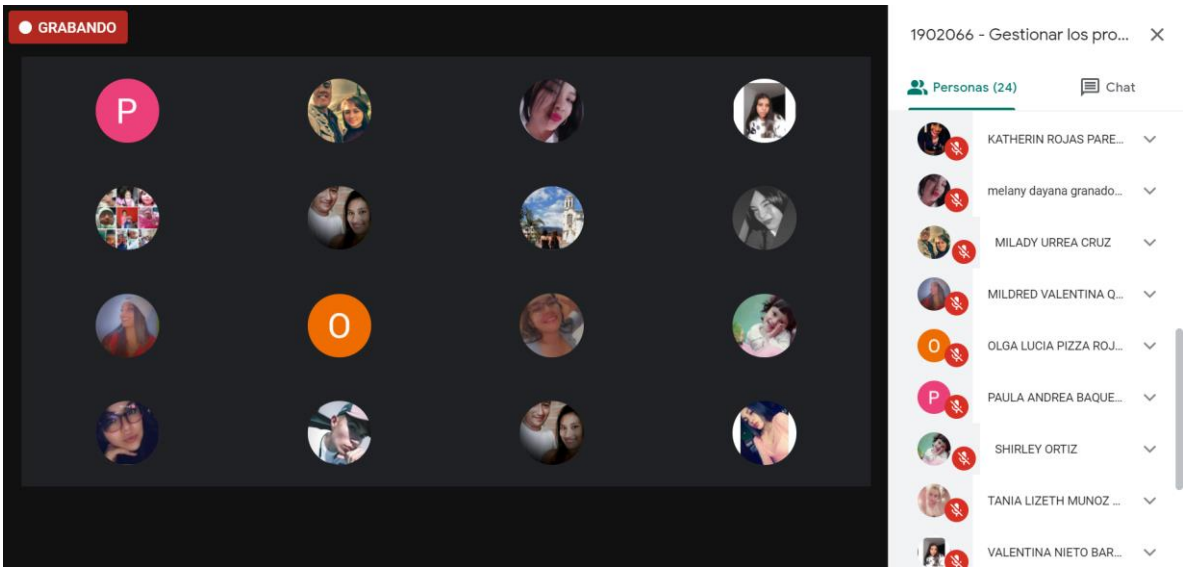

Añadir comentario
Anónimo 11m
Jeidy Verano
1 comentario
Anónimo 7m
Uyyy
Anónimo 10m
Tania Muñoz
1902066
Anónimo 12m
karen Dayana Valencia
1 comentario
Anónimo 11m
Linda :)
Presente
1902066
Anónimo 9m
Yuri Vanessa Méndez
1 comentario
Anónimo 8m
Guapa
Anónimo 10m
Melany Granados.
Anónimo 12m
Helen Lorena Rincón
Anónimo 7m
Yessica amaya

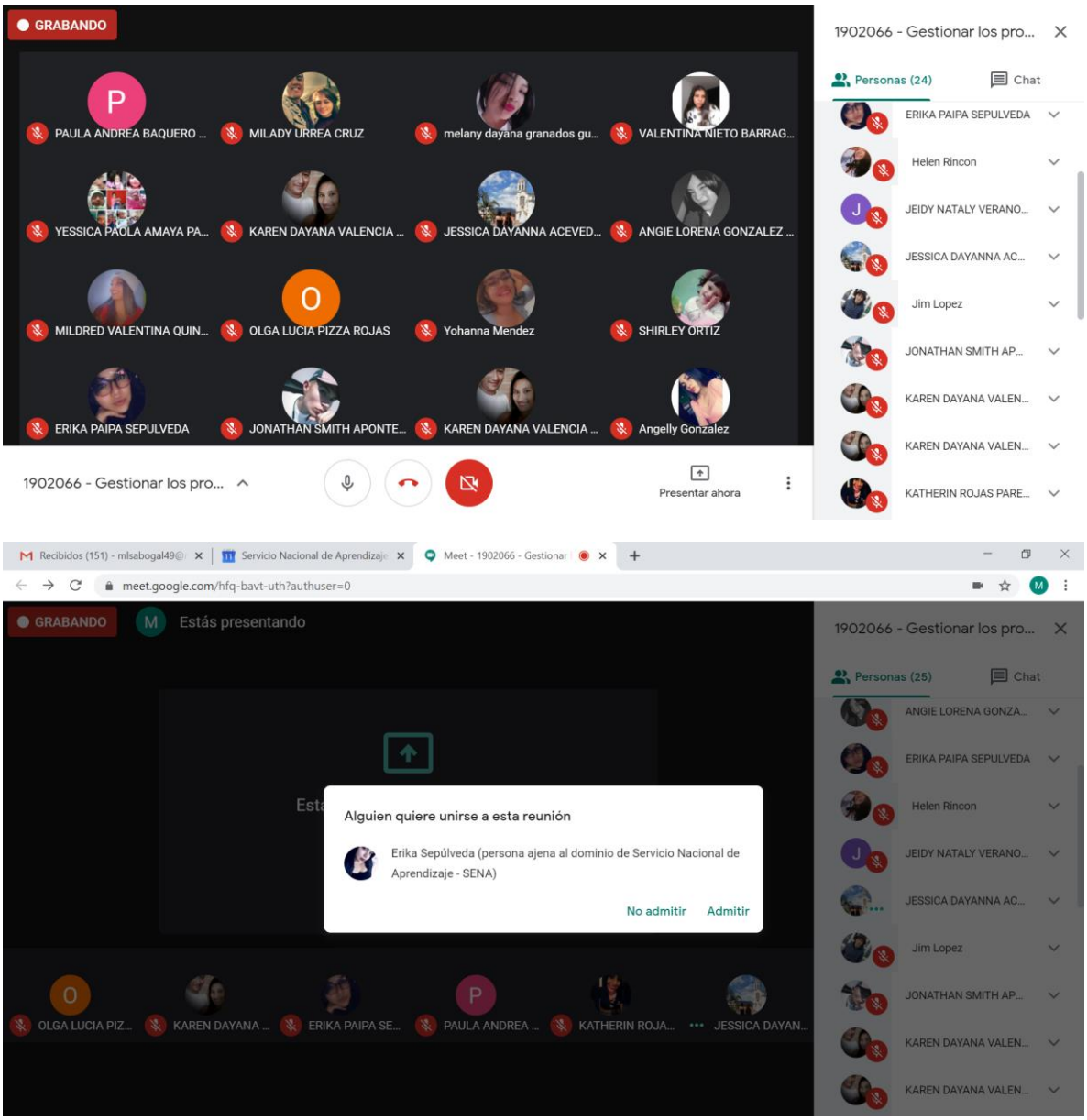

Servicio Nacional de Aprendizaje
Mi unidad - Google Drive
1902066 GESTIONAR LOS PROG
1902066 - Gestionar los program
padlet.com/mlsabogal49/b0urzoh4jgtyhhng
Anónimo 6m
INGRIT CARMONA
Anónimo 2m
América Gonzalez
SHIRLEY ORTIZ 6m
SHIRLEY ORTIZ GUARNIZO
PRESENTE 1902066
Anónimo 9m
Katherin Rojas
1902066
Presenté
Anónimo 4m
Jim Angulo
Anónimo 6m
Jonathan Smith Aponte Gonzalez
Yessica amaya
Anónimo 1m
Angelly Gonzalez


PRESENTE 1902066
Añadir comentario
Anónimo 3m
Lorena González
Anónimo 1m
Valentina Quiroga
Presente 1902066
Anónimo 6m
Jonathan Smith Aponte Gonzalez
Anónimo 1m
Angelly Gonzalez
PRESENTE 1902066
MAYRA LORENA SABOGAL G...
Instrumento de conocimientos previos - Bienestar.
Presentación 04 de ago de 2020

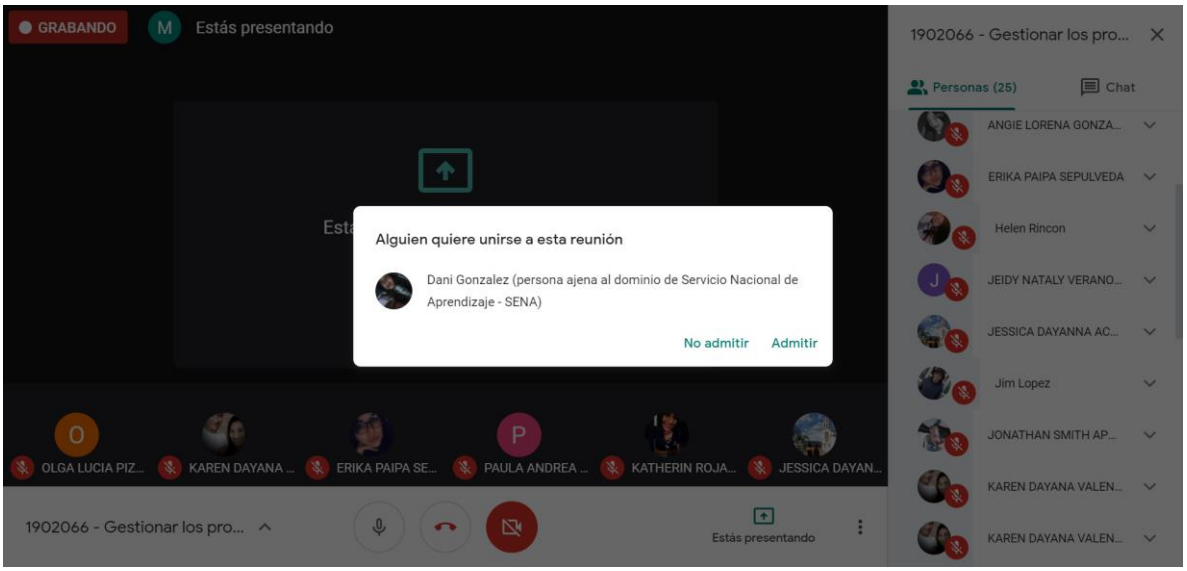

Recibidos (152) - mlsabogal49@
Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet - 1902066 - Gestionar
meet.google.com/hfq-bavt-uth?authuser=0
GRABANDO
PAULA ANDREA BAQUERO ...
MILADY URREA CRUZ
melany dayana granados gu...
VALENTINA NIETO BARRAG...
YESSICA PAOLA AMAYA PA...
KAREN DAYANA VALENCIA ...
JESSICA DAYANNA ACEVED...
ANGIE LORENA GONZALEZ ...
MILDRED VALENTINA QUIN...
OLGA LUCIA PIZZA ROJAS
Yohanna Mendez
SHIRLEY ORTIZ
ERIKA PAIPA SEPULVEDA
JONATHAN SMITH APONTE...
KAREN DAYANA VALENCIA ...
Angelly Gonzalez
1902066 - Gestionar los pro...
Presentar ahora
1902066 - Gestionar los pro...
Personas (23)
Chat
MILADY URREA CRUZ 8:03
Buenos días a tod@s
MILDRED VALENTINA QUINONEZ QUIROGA 8:04
Buenos días
SHIRLEY ORTIZ 8:04
Buenos días
KAREN DAYANA VALENCIA TORRES 8:05
BUENOS DÍAS
Envía un mensaje a todos

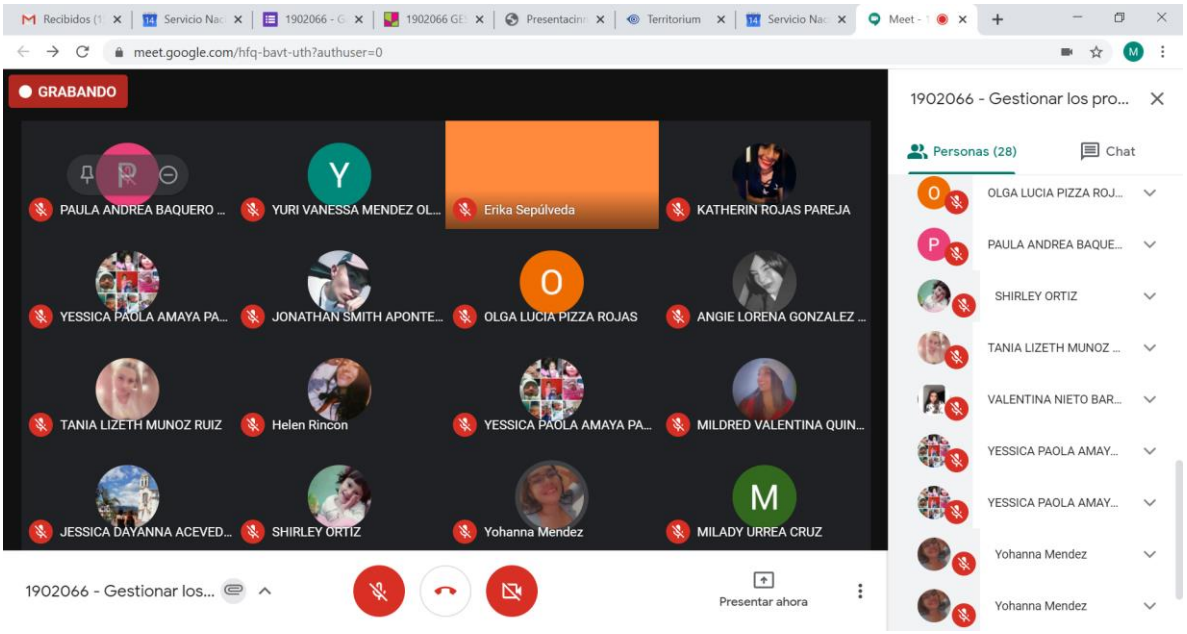

Recibidos (152) - mlsabogal49@
Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet - 1902066 - Gestionar
meet.google.com/hfq-bavt-uth?authuser=0
GRABANDO
PAULA ANDREA BAQUERO ...
MILADY URREA CRUZ
melany dayana granados gu...
VALENTINA NIETO BARRAG...
YESSICA PAOLA AMAYA PA...
KAREN DAYAN
MILDRED VALENTINA QUIN...
OLGA LUCIA P
ERIKA PAIPA SEPULVEDA
JONATHAN SMITH APONTE...
KAREN DAYANA VALENCIA ...
Angelly Gonzalez
Alguien quiere unirse a esta reunión
Yuri Vanessa Méndez (persona ajena al dominio de Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA)
No admitir
Admitir
1902066 - Gestionar los pro...
Presentar ahora
1902066 - Gestionar los pro...
Personas (24)
Chat
Angelly Gonzalez
ANGIE LORENA GONZA...
ERIKA PAIPA SEPULVEDA
Helen Rincon
JEIDY NATALY VERANO...
JESSICA DAYANNA AC...
Jim Lopez
JONATHAN SMITH AP...
KAREN DAYANA VALEN...

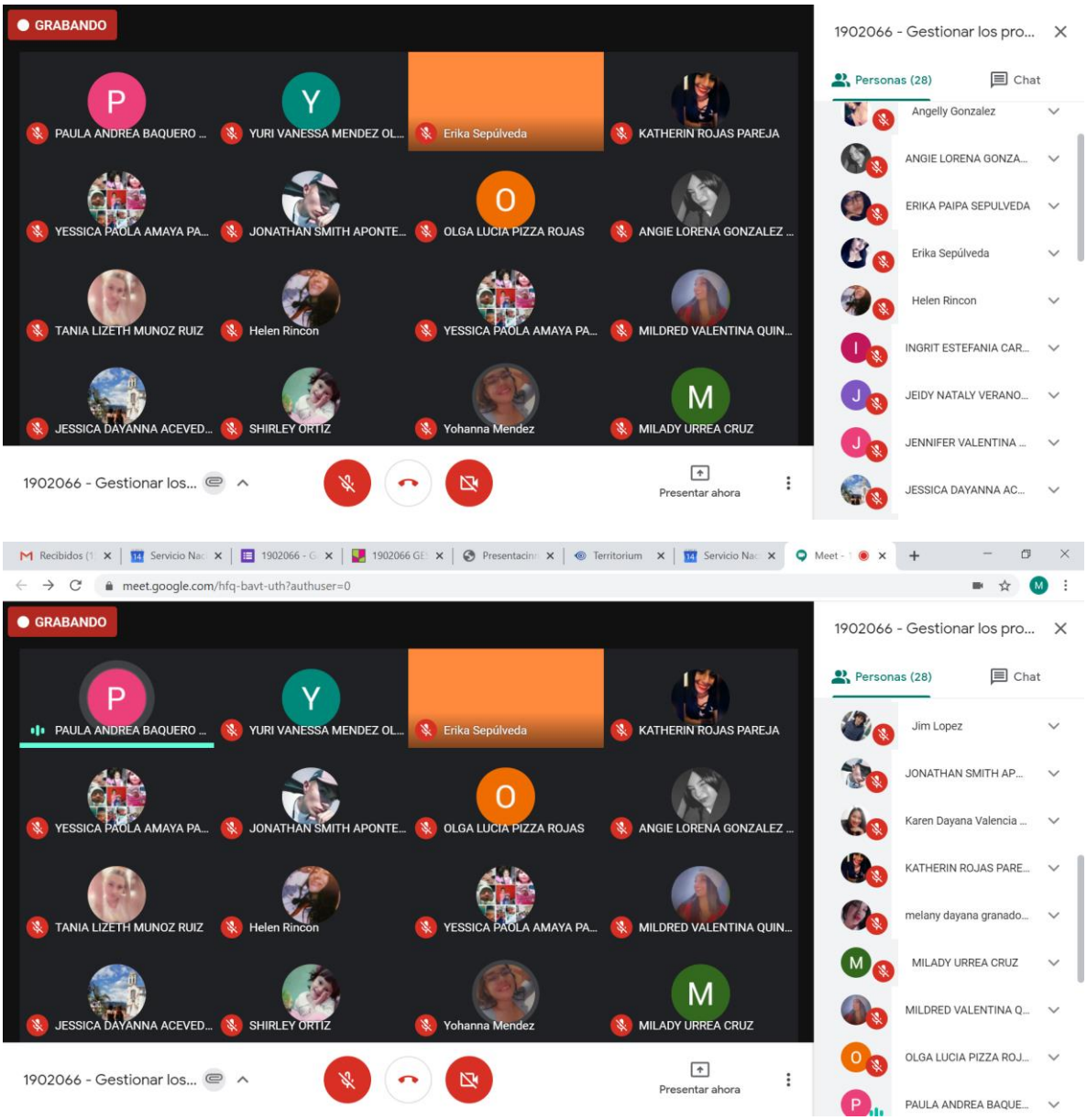

GRABANDO
1902066 - Gestionar los pro...
Personas (24)
Chat
KATHERIN ROJAS PARE...
melany dayana granado...
MILADY URREA CRUZ
MILDRED VALENTINA Q...
OLGA LUCIA PIZZA ROJ...
PAULA ANDREA BAQUE...
SHIRLEY ORTIZ
TANIA LIZETH MUNOZ ...
VALENTINA NIETO BAR...


GRABANDO
PAULA ANDREA BAQUERO ...
MILADY URREA CRUZ
melany dayana granados gu...
VALENTINA NIETO BARRAG...
YESSICA PAOLA AMAYA PA...
KAREN DAYANA VALENCIA ...
JESSICA DAYANNA ACEVED...
ANGIE LORENA GONZALEZ ...
MILDRED VALENTINA QUIN...
OLGA LUCIA PIZZA ROJAS
Yohanna Mendez
SHIRLEY ORTIZ
ERIKA PAIPA SEPULVEDA
JONATHAN SMITH APONTE...
KAREN DAYANA VALENCIA ...
Angelly Gonzalez
1902066 - Gestionar los pro...
Presentar ahora
1902066 - Gestionar los pro...
Personas (24)
Chat
ERIKA PAIPA SEPULVEDA
Helen Rincon
JEIDY NATALY VERANO...
JESSICA DAYANNA AC...
Jim Lopez
JONATHAN SMITH AP...
KAREN DAYANA VALEN...
KAREN DAYANA VALEN...
KATHERIN ROJAS PARE...

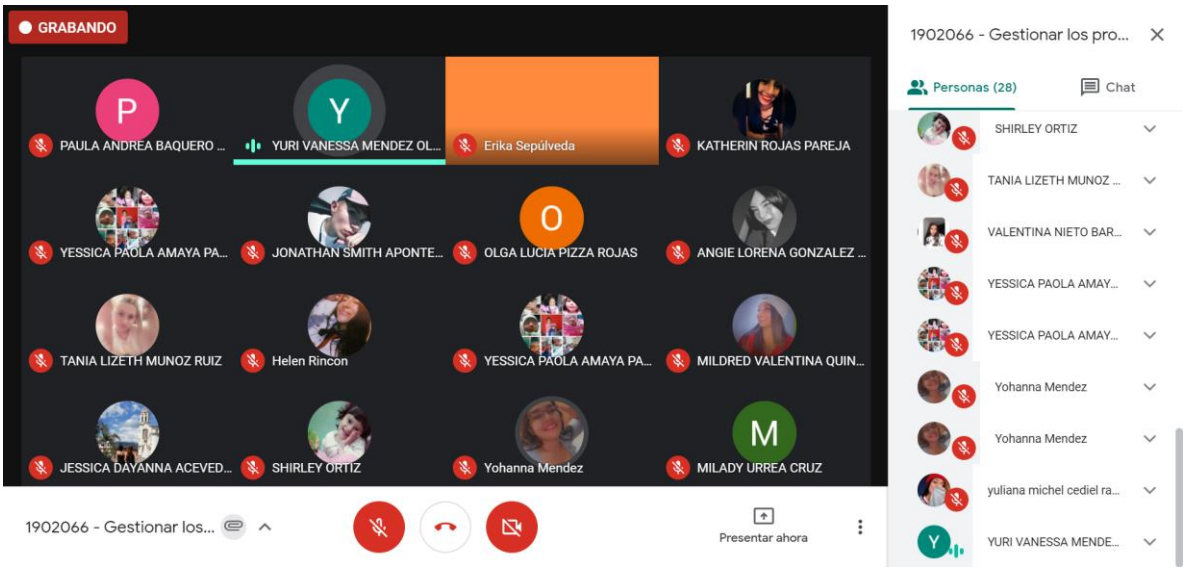
Recibidos (151) - mlsabogal49
Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet - 1902066 - Gestionar
meet.google.com/hfq-bavt-uth?authuser=0
GRABANDO
Estás presentando
Alguien quiere unirse a esta reunión
Erika Sepúlveda (persona ajena al dominio de Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA)
No admitir
Admitir
OLGA LUCIA PIZ...
KAREN DAYANA ...
ERIKA PAIPA SE...
PAULA ANDREA ...
KATHERIN ROJA...
JESSICA DAYAN...
1902066 - Gestionar los pro...
Personas (25)
Chat
ANGIE LORENA GONZA...
ERIKA PAIPA SEPULVEDA
Helen Rincon
JEIDY NATALY VERANO...
JESSICA DAYANNA AC...
Jim Lopez
JONATHAN SMITH AP...
KAREN DAYANA VALEN...
KAREN DAYANA VALEN...

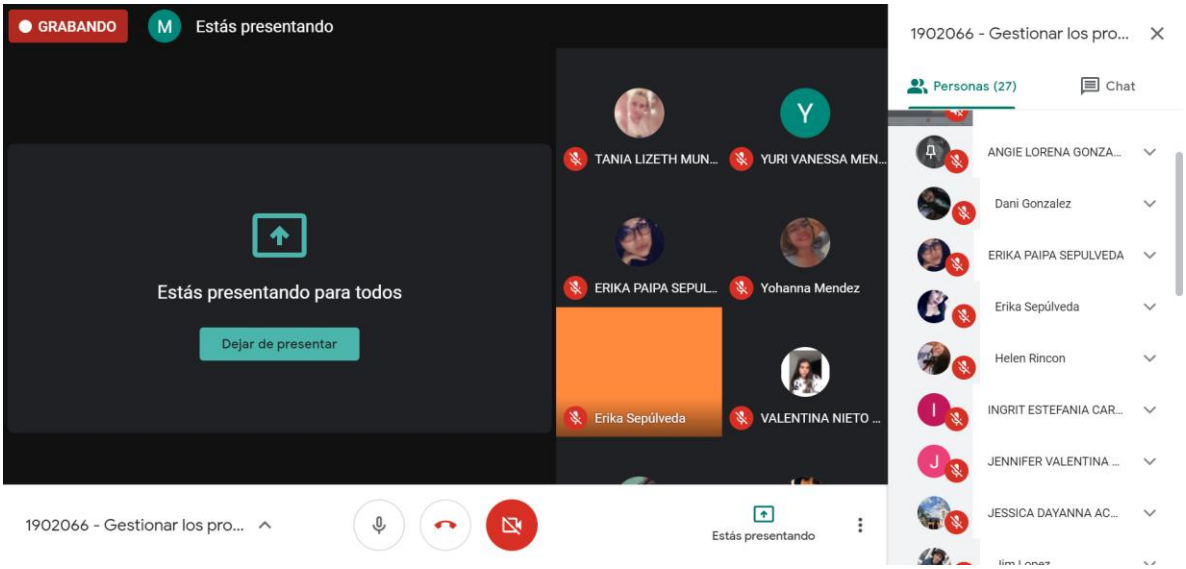

GRABANDO
Estás presentando
Alguien quiere unirse a esta reunión
Dani Gonzalez (persona ajena al dominio de Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA)
No admitir
Admitir
1902066 - Gestionar los pro...
Personas (25)
Chat
ANGIE LORENA GONZA...
ERIKA PAIPA SEPULVEDA
Helen Rincon
JEIDY NATALY VERANO...
JESSICA DAYANNA AC...
Jim Lopez
JONATHAN SMITH AP...
KAREN DAYANA VALEN...
KAREN DAYANA VALEN...
OLGA LUCIA PIZ...
KAREN DAYANA ...
ERIKA PAIPA SE...
PAULA ANDREA ...
KATHERIN ROJA...
JESSICA DAYAN...
1902066 - Gestionar los pro...
Estás presentando

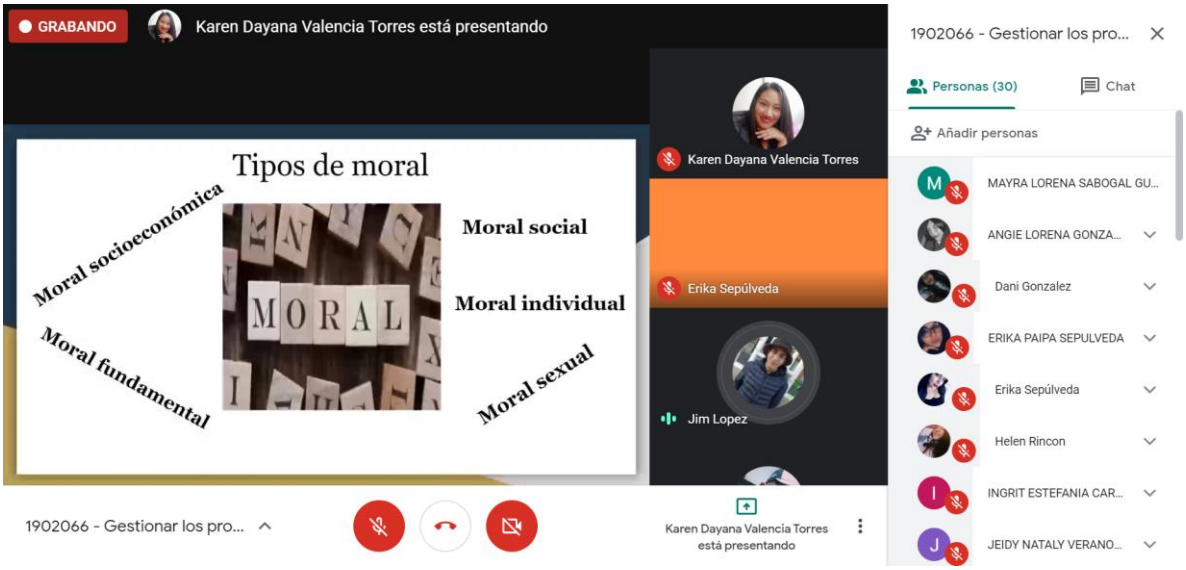

meet.google.com/hfq-bavt-uth?authuser=0
GRABANDO
PAULA ANDREA BAQUERO ...
YURI VANESSA MENDEZ OL...
Erika Sepúlveda
KATHERIN ROJAS PAREJA
YESSICA PAOLA AMAYA PA...
JONATHAN SMITH APONTE...
OLGA LUCIA PIZZA ROJAS
ANGIE LORENA GONZALEZ ...
TANIA LIZETH MUNOZ RUIZ
Helen Rincon
YESSICA PAOLA AMAYA PA...
MILDRED VALENTINA QUIN...
JESSICA DAYANNA ACEVED...
SHIRLEY ORTIZ
Yohanna Mendez
MILADY URREA CRUZ
1902066 - Gestionar los...
Presentar ahora
1902066 - Gestionar los pro...
Personas (28)
Chat
OLGA LUCIA PIZZA ROJ...
PAULA ANDREA BAQUE...
SHIRLEY ORTIZ
TANIA LIZETH MUNOZ ...
VALENTINA NIETO BAR...
YESSICA PAOLA AMAY...
YESSICA PAOLA AMAY...
Yohanna Mendez
Yohanna Mendez

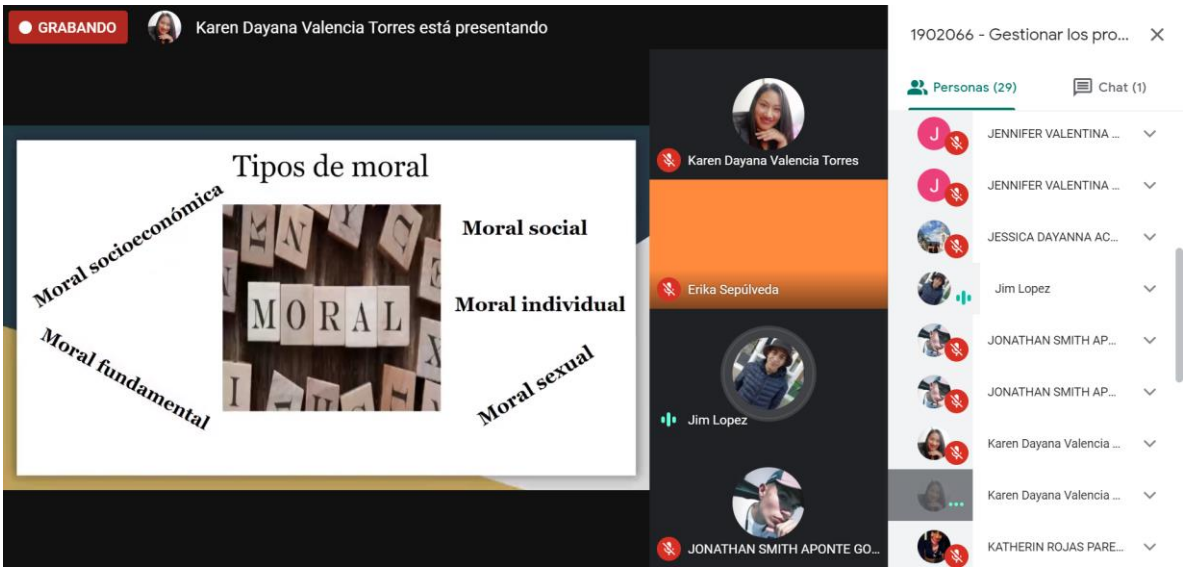

GRABANDO
PAULA ANDREA BAQUERO ...
YURI VANESSA MENDEZ OL...
Erika Sepúlveda
KATHERIN ROJAS PAREJA
YESSICA PAOLA AMAYA PA...
JONATHAN SMITH APONTE...
OLGA LUCIA PIZZA ROJAS
ANGIE LORENA GONZALEZ ...
TANIA LIZETH MUNOZ RUIZ
Helen Rincon
YESSICA PAOLA AMAYA PA...
MILDRED VALENTINA QUIN...
JESSICA DAYANNA ACEVED...
SHIRLEY ORTIZ
Yohanna Mendez
MILADY URREA CRUZ
1902066 - Gestionar los...
Presentar ahora
1902066 - Gestionar los pro...
Personas (28)
Chat
Angelly Gonzalez
ANGIE LORENA GONZA...
ERIKA PAIPA SEPULVEDA
Erika Sepúlveda
Helen Rincon
INGRIT ESTEFANIA CAR...
JEIDY NATALY VERANO...
JENNIFER VALENTINA ...
JESSICA DAYANNA AC...

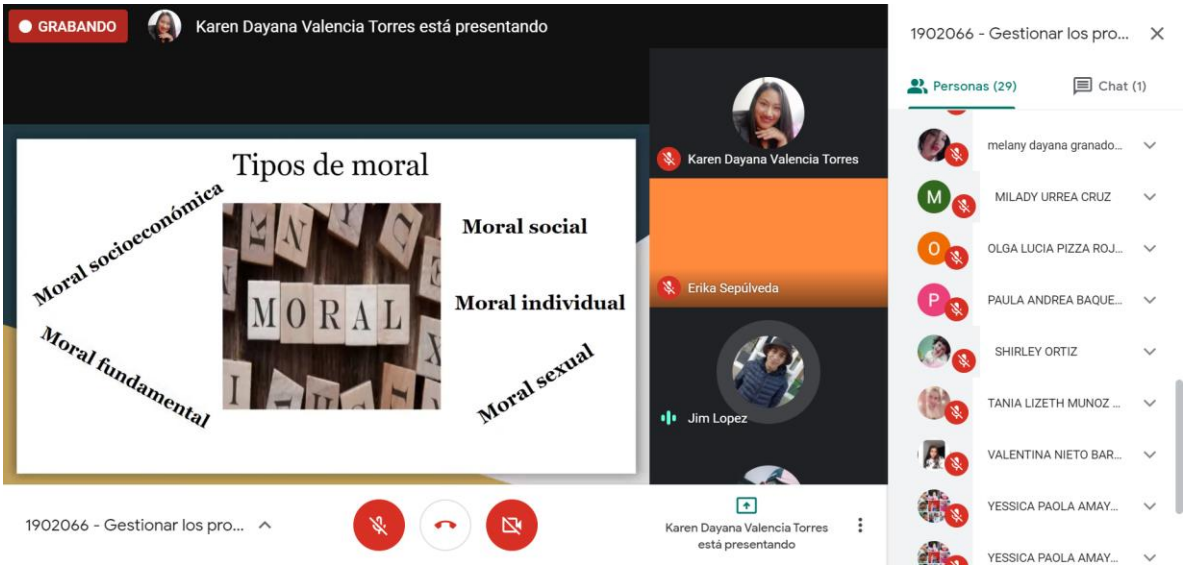
meet.google.com/hfq-bavt-uth?authuser=0
GRABANDO
PAULA ANDREA BAQUERO ...
YURI VANESSA MENDEZ OL...
Erika Sepúlveda
KATHERIN ROJAS PAREJA
YESSICA PAOLA AMAYA PA...
JONATHAN SMITH APONTE...
OLGA LUCIA PIZZA ROJAS
ANGIE LORENA GONZALEZ ...
TANIA LIZETH MUNOZ RUIZ
Helen Rincon
YESSICA PAOLA AMAYA PA...
MILDRED VALENTINA QUIN...
JESSICA DAYANNA ACEVED...
SHIRLEY ORTIZ
Yohanna Mendez
MILADY URREA CRUZ
1902066 - Gestionar los...
Presentar ahora
1902066 - Gestionar los pro...
Personas (28)
Chat
Jim Lopez
JONATHAN SMITH AP...
Karen Dayana Valencia ...
KATHERIN ROJAS PARE...
melany dayana granado...
MILADY URREA CRUZ
MILDRED VALENTINA Q...
OLGA LUCIA PIZZA ROJ...
PAULA ANDREA BAQUE...

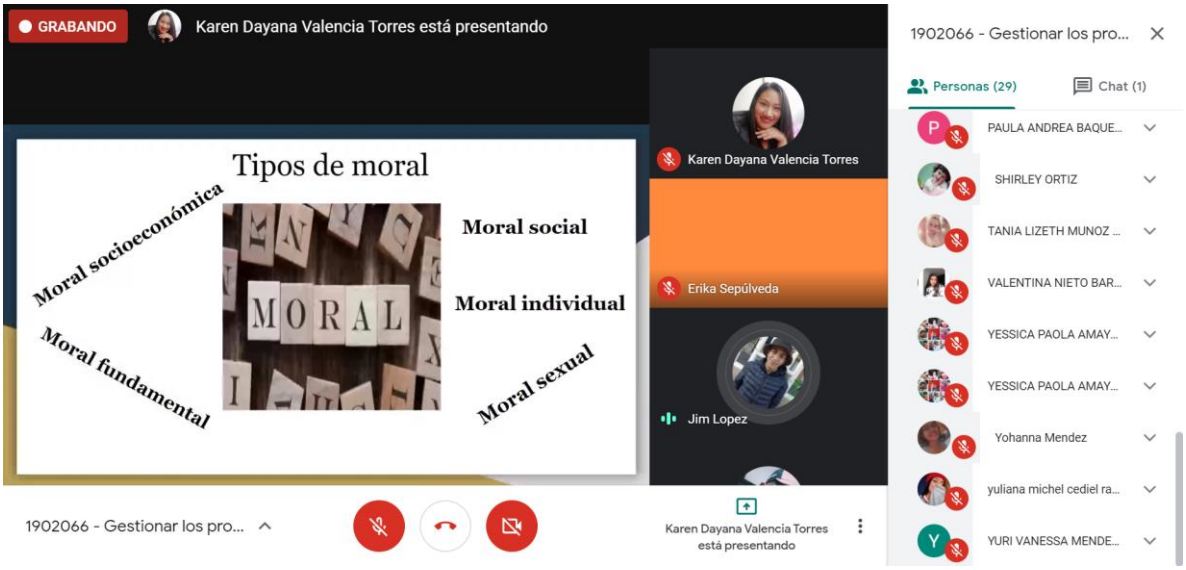

GRABANDO
PAULA ANDREA BAQUERO ...
YURI VANESSA MENDEZ OL...
Erika Sepúlveda
KATHERIN ROJAS PAREJA
YESSICA PAOLA AMAYA PA...
JONATHAN SMITH APONTE...
OLGA LUCIA PIZZA ROJAS
ANGIE LORENA GONZALEZ ...
TANIA LIZETH MUNOZ RUIZ
Helen Rincon
YESSICA PAOLA AMAYA PA...
MILDRED VALENTINA QUIN...
JESSICA DAYANNA ACEVED...
SHIRLEY ORTIZ
Yohanna Mendez
MILADY URREA CRUZ
1902066 - Gestionar los...
Presentar ahora
1902066 - Gestionar los pro...
Personas (28)
Chat
SHIRLEY ORTIZ
TANIA LIZETH MUNOZ ...
VALENTINA NIETO BAR...
YESSICA PAOLA AMAY...
YESSICA PAOLA AMAY...
Yohanna Mendez
Yohanna Mendez
yuliana michel cediel ra...
YURI VANESSA MENDE...

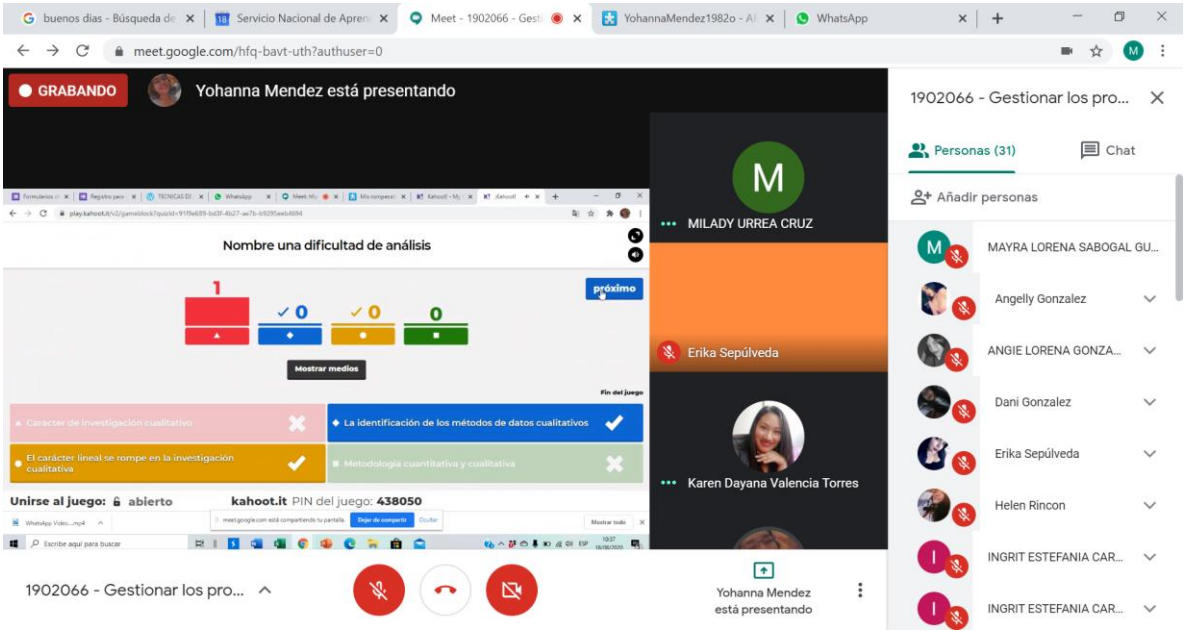

GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
TANIA LIZETH MUN...
YURI VANESSA MEN...
ERIKA PAIPA SEPUL...
Yohanna Mendez
Erika Sepúlveda
VALENTINA NIETO ...
1902066 - Gestionar los pro...
Estás presentando
1902066 - Gestionar los pro...
Personas (27)
Chat
ANGIE LORENA GONZA...
Dani Gonzalez
ERIKA PAIPA SEPULVEDA
Erika Sepúlveda
Helen Rincon
INGRIT ESTEFANIA CAR...
JENNIFER VALENTINA ...
JESSICA DAYANNA AC...

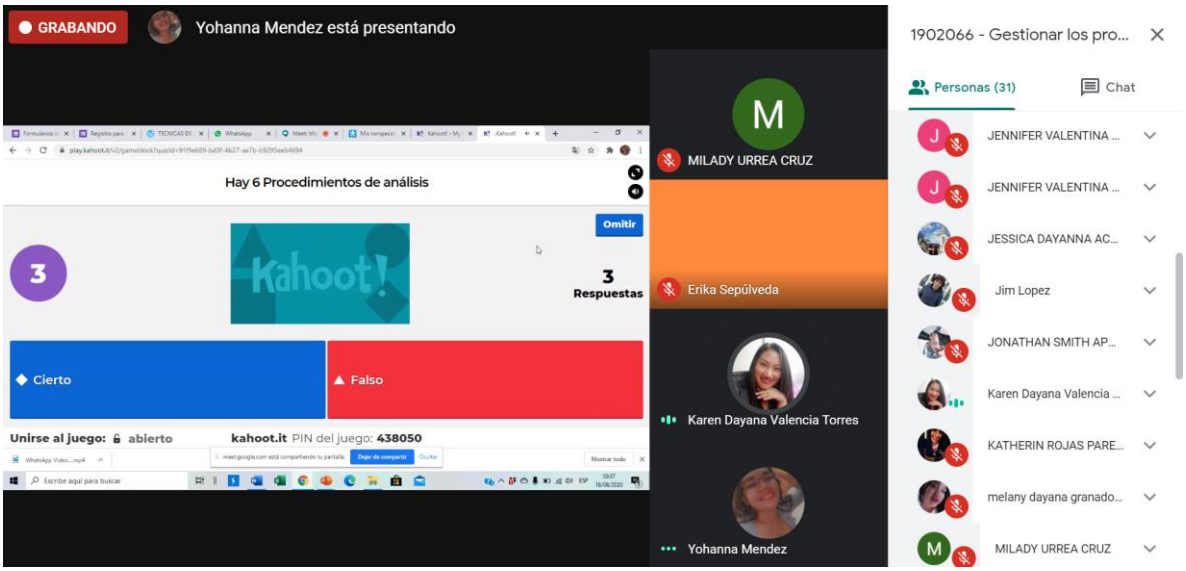

GRABANDO
Karen Dayana Valencia Torres está presentando
Tipos de moral
Moral socioeconómica
Moral social
Moral individual
Moral fundamental
Moral sexual
MORAL
Karen Dayana Valencia Torres
Erika Sepúlveda
Jim Lopez
1902066 - Gestionar los pro...
Karen Dayana Valencia Torres está presentando
1902066 - Gestionar los pro...
Personas (30)
Chat
Añadir personas
MAYRA LORENA SABOGAL GU...
ANGIE LORENA GONZA...
Dani Gonzalez
ERIKA PAIPA SEPULVEDA
Erika Sepúlveda
Helen Rincon
INGRIT ESTEFANIA CAR...
JEIDY NATALY VERANO...

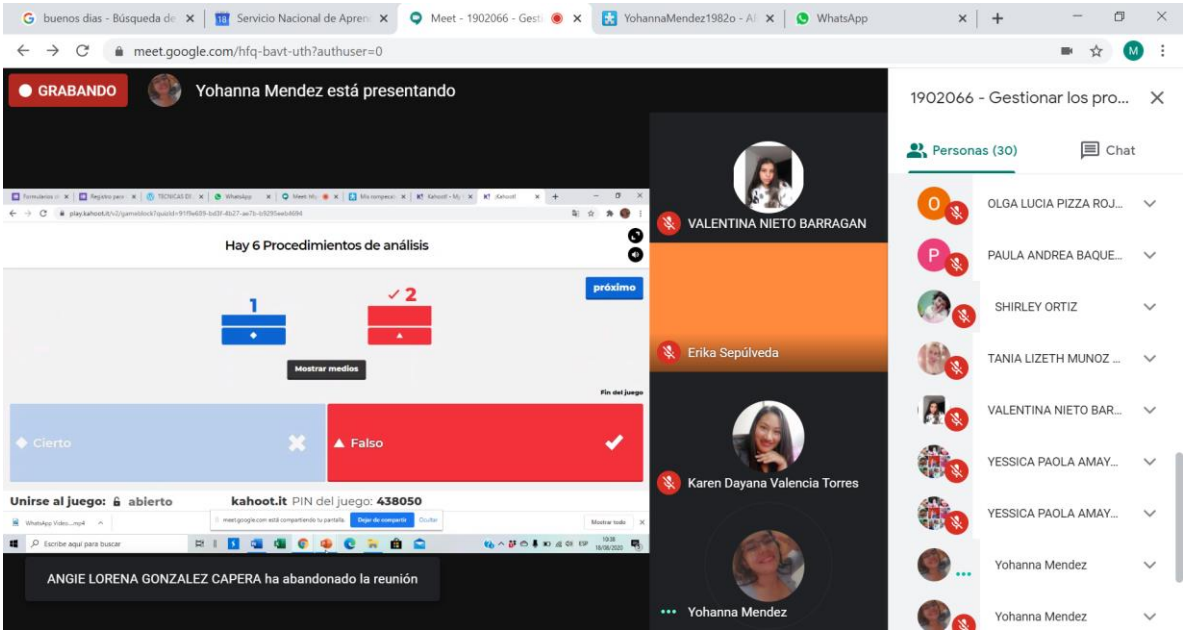

GRABANDO
Karen Dayana Valencia Torres está presentando
Tipos de moral
Moral socioeconómica
Moral social
Moral individual
Moral fundamental
Moral sexual
MORAL
Karen Dayana Valencia Torres
Erika Sepúlveda
Jim Lopez
JONATHAN SMITH APONTE GO...
1902066 - Gestionar los pro...
Personas (29)
Chat (1)
JENNIFER VALENTINA ...
JENNIFER VALENTINA ...
JESSICA DAYANNA AC...
Jim Lopez
JONATHAN SMITH AP...
JONATHAN SMITH AP...
Karen Dayana Valencia ...
Karen Dayana Valencia ...
KATHERIN ROJAS PARE...

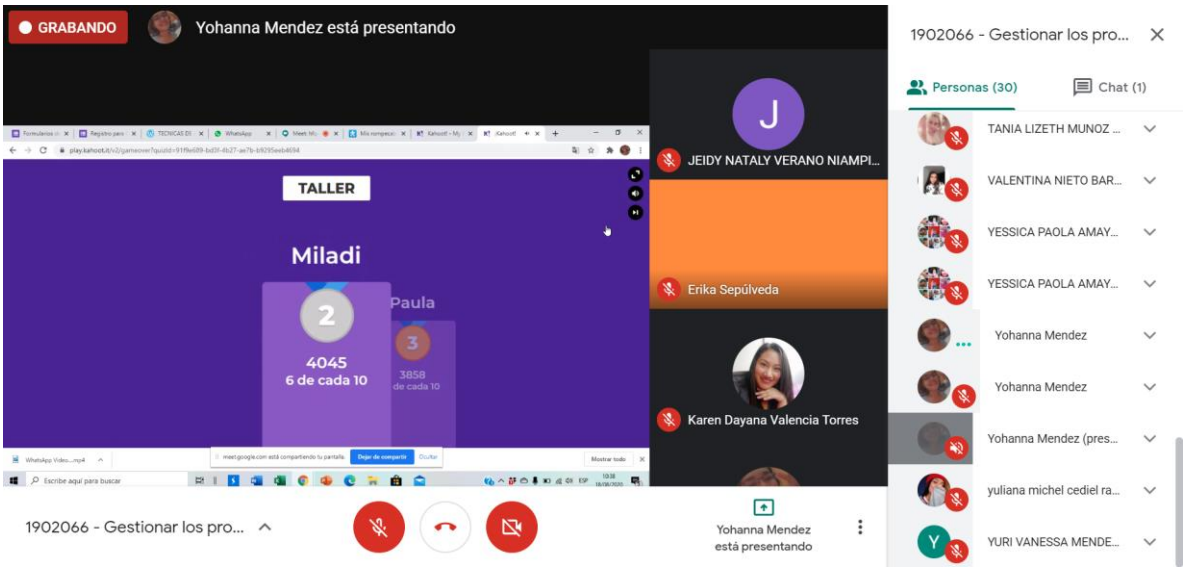

GRABANDO
Karen Dayana Valencia Torres está presentando
Tipos de moral
Moral socioeconómica
Moral social
Moral individual
Moral fundamental
Moral sexual
MORAL
Karen Dayana Valencia Torres
Erika Sepúlveda
Jim Lopez
1902066 - Gestionar los pro...
Karen Dayana Valencia Torres está presentando
1902066 - Gestionar los pro...
Personas (29)
Chat (1)
melany dayana granado...
MILADY URREA CRUZ
OLGA LUCIA PIZZA ROJ...
PAULA ANDREA BAQUE...
SHIRLEY ORTIZ
TANIA LIZETH MUNOZ ...
VALENTINA NIETO BAR...
YESSICA PAOLA AMAY...
YESSICA PAOLA AMAY...


GRABANDO
Karen Dayana Valencia Torres está presentando
Tipos de moral
Moral socioeconómica
Moral social
Moral individual
Moral fundamental
Moral sexual
MORAL
Karen Dayana Valencia Torres
Erika Sepúlveda
Jim Lopez
1902066 - Gestionar los pro...
Karen Dayana Valencia Torres está presentando
1902066 - Gestionar los pro...
Personas (29)
Chat (1)
PAULA ANDREA BAQUE...
SHIRLEY ORTIZ
TANIA LIZETH MUNOZ ...
VALENTINA NIETO BAR...
YESSICA PAOLA AMAY...
YESSICA PAOLA AMAY...
Yohanna Mendez
yuliana michel cediel ra...
YURI VANESSA MENDE...

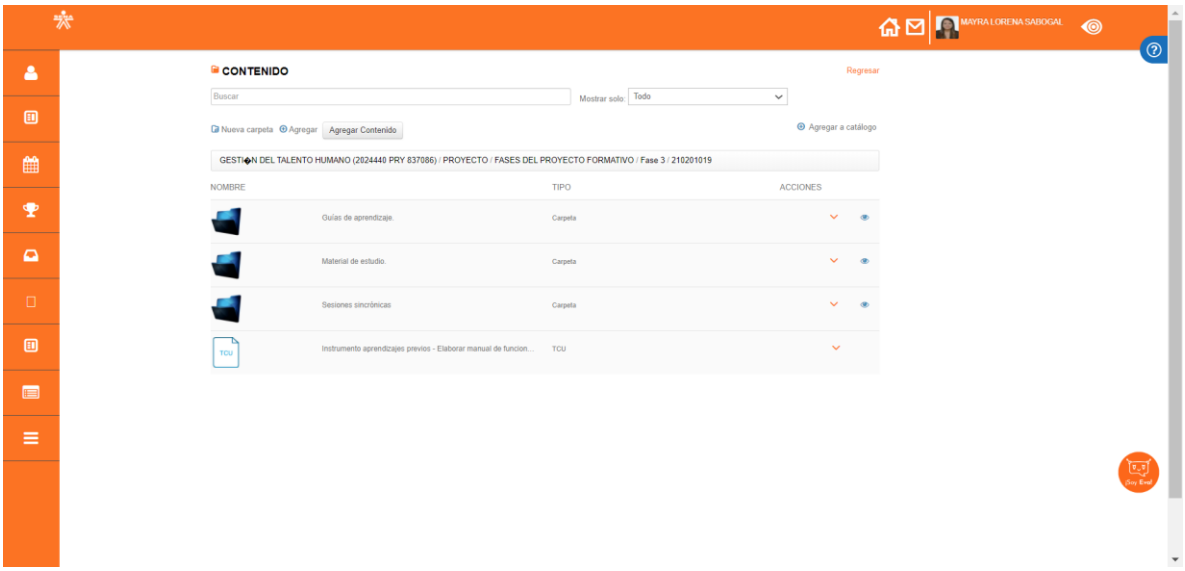

meet.google.com/hfq-bavt-uth?authuser=0
GRABANDO
Yohanna Mendez está presentando
Nombre una dificultad de análisis
próximo
Mostrar medios
Fin del juego
Carácter de investigación cualitativo
La identificación de los métodos de datos cualitativos
El carácter lineal se rompe en la investigación cualitativa
Metodología cuantitativa y cualitativa
Unirse al juego: abierto
kahoot.it PIN del juego: 438050
MILADY URREA CRUZ
Erika Sepúlveda
Karen Dayana Valencia Torres
1902066 - Gestionar los pro...
Yohanna Mendez está presentando
1902066 - Gestionar los pro...
Personas (31)
Chat
Añadir personas
MAYRA LORENA SABOGAL GU...
Angelly Gonzalez
ANGIE LORENA GONZA...
Dani Gonzalez
Erika Sepúlveda
Helen Rincon
INGRIT ESTEFANIA CAR...
INGRIT ESTEFANIA CAR...

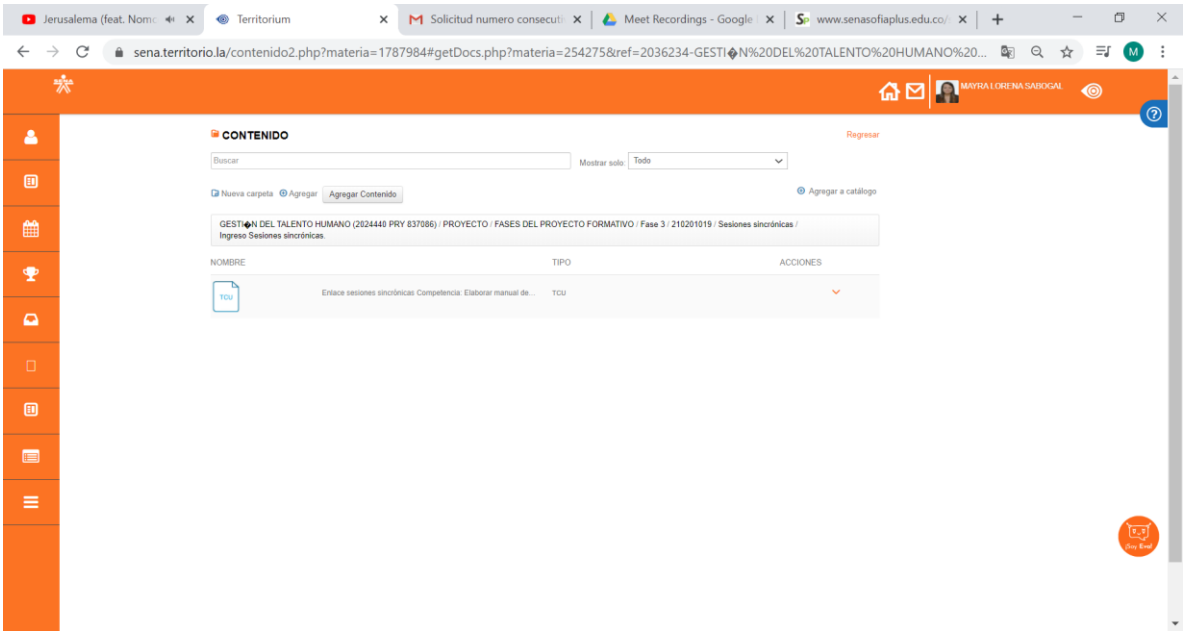

GRABANDO
Yohanna Mendez está presentando
Hay 6 Procedimientos de análisis
Omitir
3
Respuestas
Cierto
Falso
Unirse al juego: abierto
kahoot.it PIN del juego: 438050
MILADY URREA CRUZ
Erika Sepúlveda
Karen Dayana Valencia Torres
Yohanna Mendez
1902066 - Gestionar los pro...
Personas (31)
Chat
JENNIFER VALENTINA ...
JENNIFER VALENTINA ...
JESSICA DAYANNA AC...
Jim Lopez
JONATHAN SMITH AP...
Karen Dayana Valencia ...
KATHERIN ROJAS PARE...
melany dayana granado...
MILADY URREA CRUZ

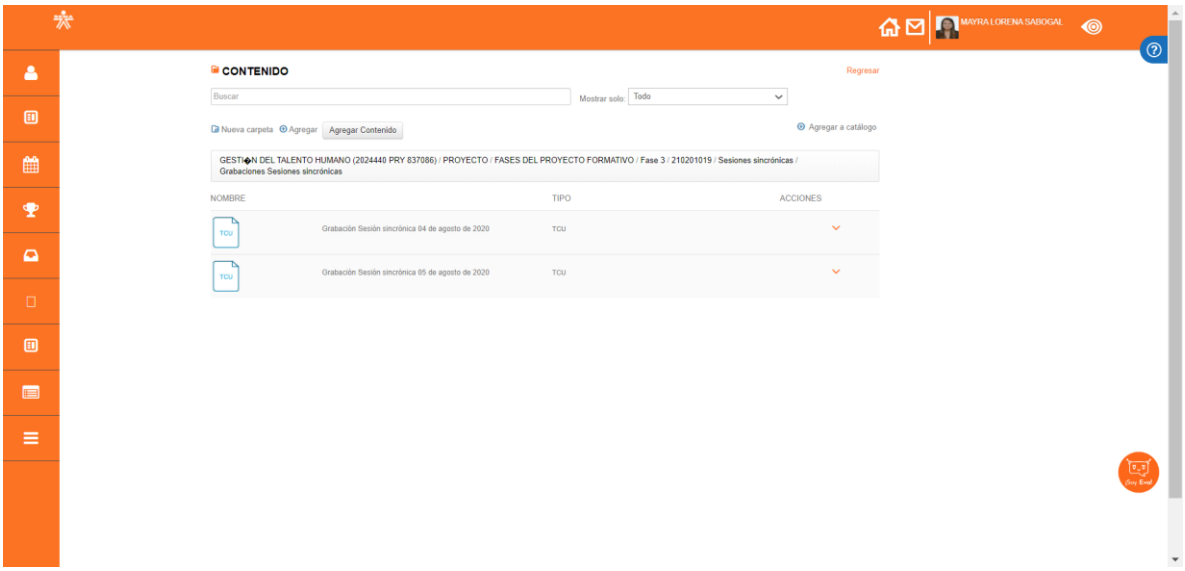

meet.google.com/hfq-bavt-uth?authuser=0
GRABANDO
Yohanna Mendez está presentando
Hay 6 Procedimientos de análisis
próximo
Mostrar medios
Cierto
Falso
Unirse al juego: abierto
kahoot.it PIN del juego: 438050
ANGIE LORENA GONZALEZ CAPERA ha abandonado la reunión
VALENTINA NIETO BARRAGAN
Erika Sepúlveda
Karen Dayana Valencia Torres
Yohanna Mendez
1902066 - Gestionar los pro...
Personas (30)
Chat
OLGA LUCIA PIZZA ROJ...
PAULA ANDREA BAQUE...
SHIRLEY ORTIZ
TANIA LIZETH MUNOZ ...
VALENTINA NIETO BAR...
YESSICA PAOLA AMAY...
YESSICA PAOLA AMAY...
Yohanna Mendez
Yohanna Mendez


GRABANDO
Yohanna Mendez está presentando
TALLER
Miladi
Paula
4045
6 de cada 10
JEIDY NATALY VERANO NIAMPI...
Erika Sepúlveda
Karen Dayana Valencia Torres
1902066 - Gestionar los pro...
Yohanna Mendez está presentando
1902066 - Gestionar los pro...
Personas (30)
Chat (1)
TANIA LIZETH MUNOZ ...
VALENTINA NIETO BAR...
YESSICA PAOLA AMAY...
YESSICA PAOLA AMAY...
Yohanna Mendez
Yohanna Mendez
Yohanna Mendez (pres...
yuliana michel cediel ra...
YURI VANESSA MENDE...

2024440: TG Talento Humano. Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias.

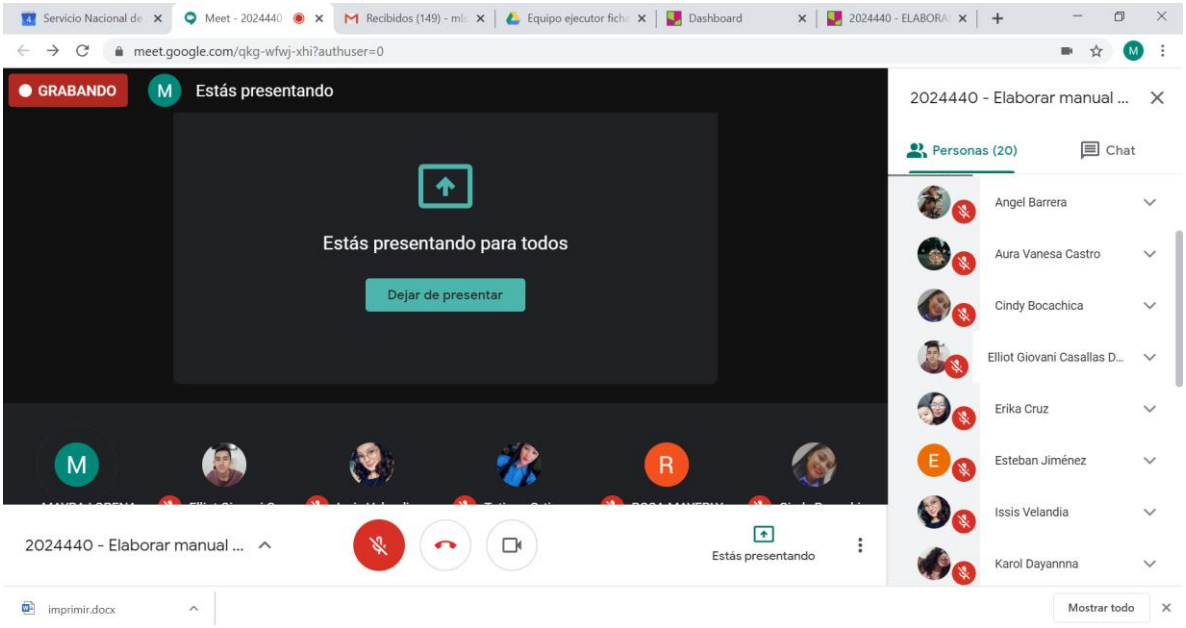


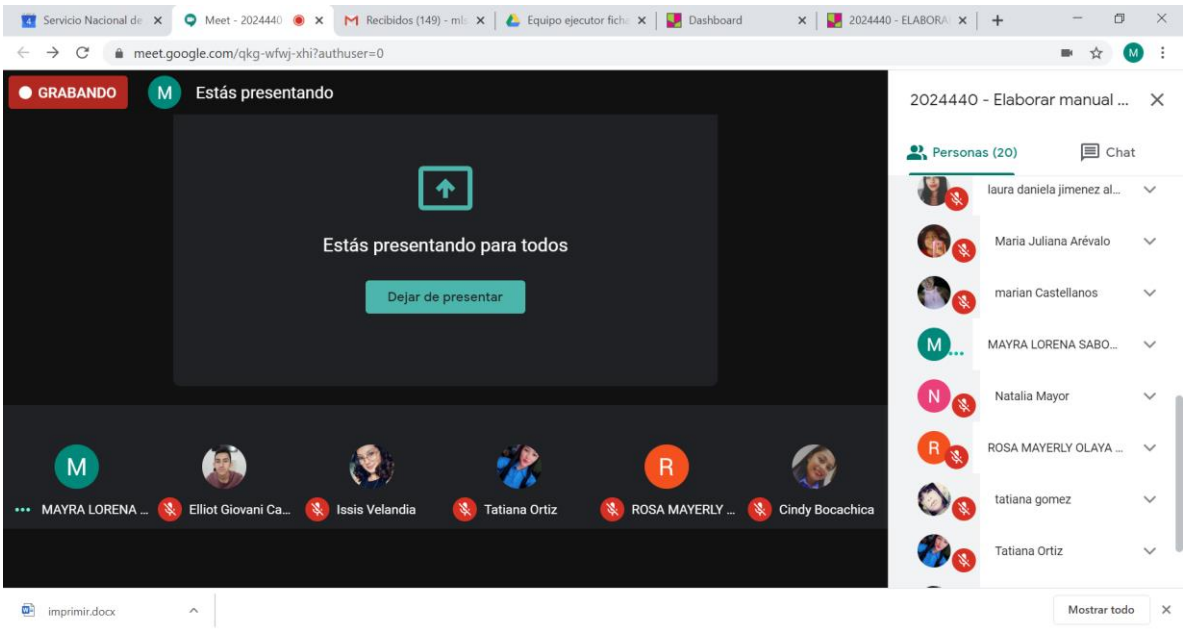


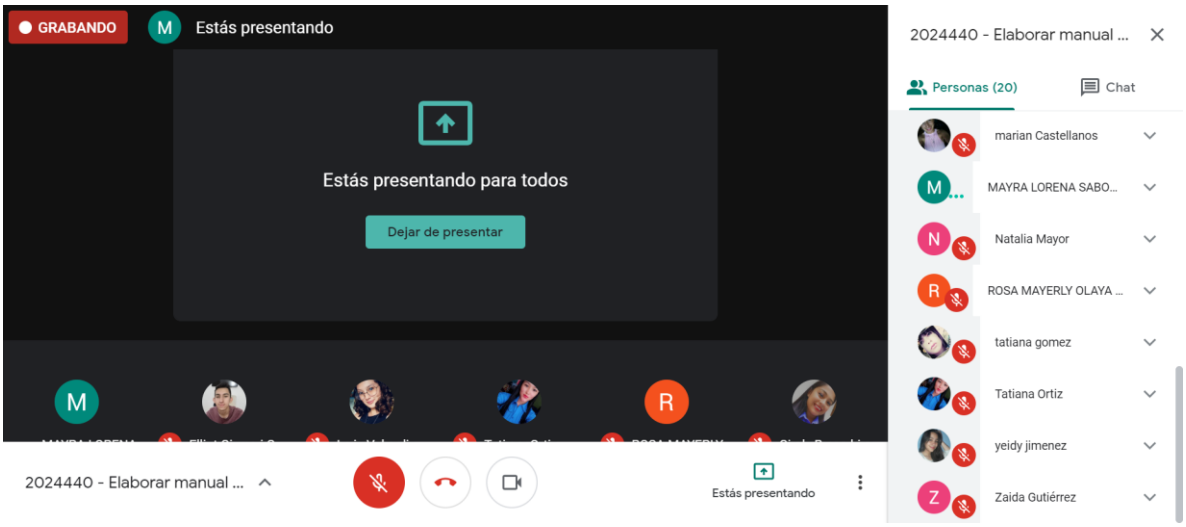


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
13	1	AREVALO MENDEZ MARIA JULIANA	TI 1000730163	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
14	2	BARRERA RODRIGUEZ ANGEL GABRIEL	TI 1000728923	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
15	3	BOCACHICA DEVIA CINDY LORENA	CC 1010235056	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
16	4	CASALLAS DELGADO ELIOT GIOVANI	CC 1024602689	SI	SI	SI +	SI	SI	SI		
17	5	CASTELLANOS CASTELLANOS MARIAN FERNANDA	CC 1007735544	SI	SI	NO (Manifiesta	SI	SI	SI		
18	6	CASTRO CERPA AURA VANESA	CC 1192793736	SI	SI	SI+	SI	SI	SI		
19	7	CIPAGAUTA BENAVIDES JOSE DAVID	CC 1012459676	NO (No cuenta con los recursos tecnologicos - verificar)							
20	8	CRUZ ATUESTA ERIKA NATALIA	CC 1013691675	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
21	9	GODOY DURAN KAROL DAYANNA	TI 1000730897	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
22	10	GOMEZ GOMEZ DEICI TATIANA	CC 1007459132	SI	SI	NO	NO (INICIA PROCESO DE APLAZAMIENTO)				
23	11	GUTIERREZ PANTOJA ZAIDA LISETH	CC 1032451948	SI	SI	NO (Manifiesta	NO (Manifiesta	SI	NO		
24	12	JIMENEZ ALARCON LAURA DANIELA	CC 1022447610	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
25	13	JIMENEZ RINCON DANIEL ESTEBAN	CC 1022439551	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
26	14	JIMENEZ RODRIGUEZ YEIDY ALEXANDRA	TI 1005825234	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
27	15	MAYOR LEAL NATALIA	CC 1193538577	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
28	16	MENDEZ TORRES JULISSA	CC 1073711955	SI	SI	SI	SI	SI	SI		
29	17	MOSQUERA MOSQUERA MARIA FERNANDA	CC 1000618550	SI (Ingresa tarde)	SI	SI	SI	SI	SI		
30	18	OLAYA CORONADO ROSA MAYERLY	C 1006069854	SI	SI	SI	SI	SI	SI		

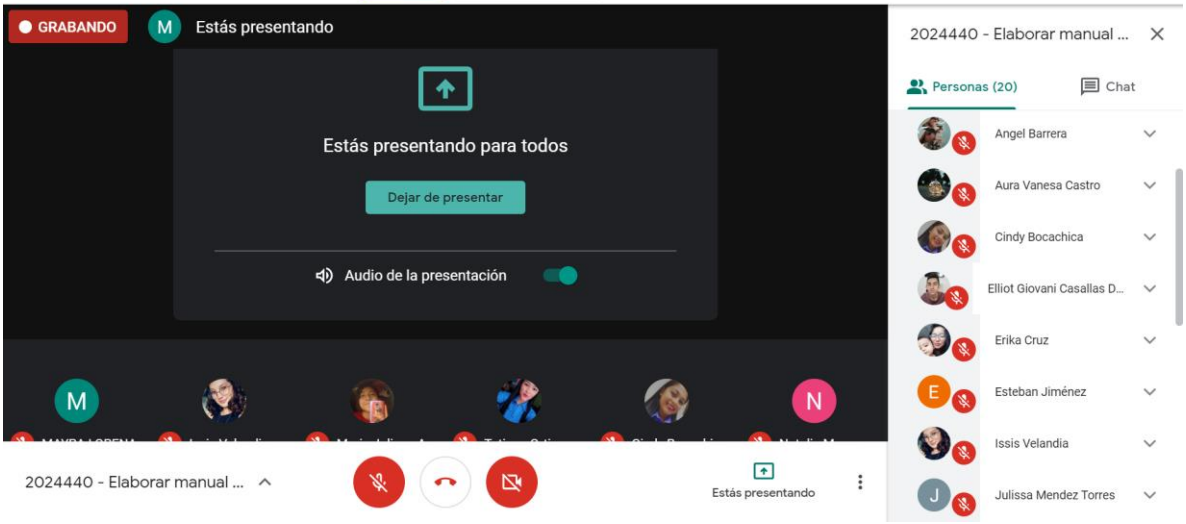
Página 1

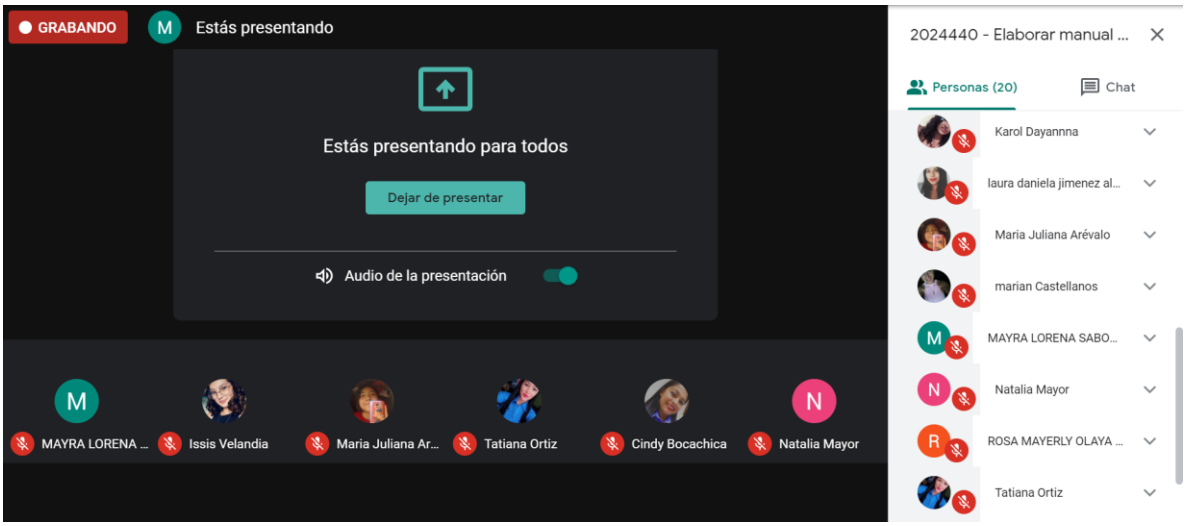

meet.google.com/qkg-wfwj-xhi?authuser=0
GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
2024440 - Elaborar manual ...
Personas (20)
Chat
Angel Barrera
Aura Vanesa Castro
Cindy Bocachica
Elliot Giovani Casallas D...
Erika Cruz
Esteban Jiménez
Issis Velandia
Karol Dayannna
2024440 - Elaborar manual ...
Estás presentando
imprimir.docx
Mostrar todo

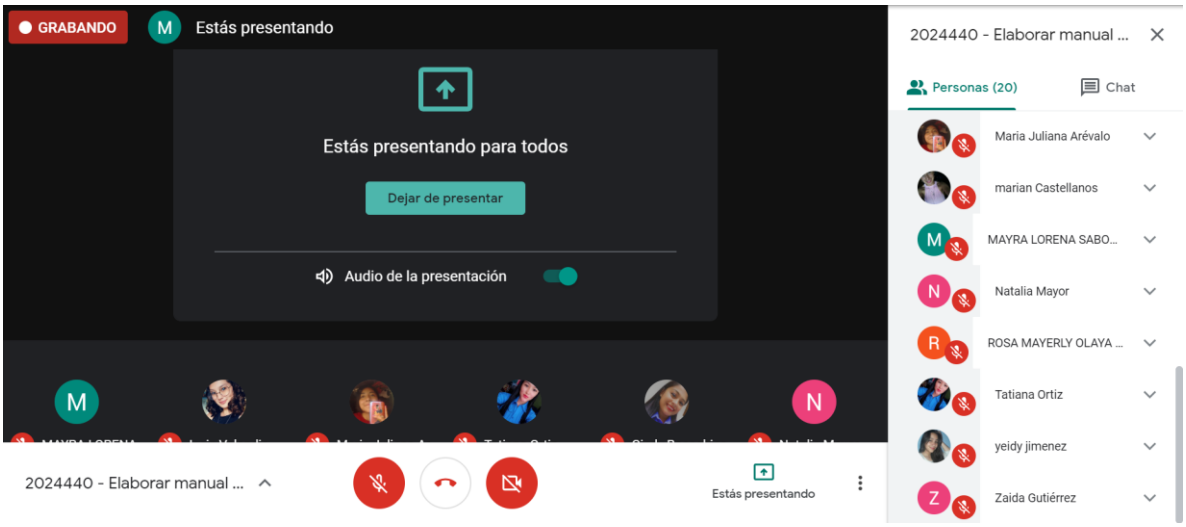

meet.google.com/qkg-wfwj-xhi?authuser=0
GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
MAYRA LORENA ...
Elliot Giovani Ca...
Issis Velandia
Tatiana Ortiz
ROSA MAYERLY ...
Cindy Bocachica
2024440 - Elaborar manual ...
Personas (20)
Chat
laura daniela jimenez al...
Maria Juliana Arévalo
marian Castellanos
MAYRA LORENA SABO...
Natalia Mayor
ROSA MAYERLY OLAYA ...
tatiana gomez
Tatiana Ortiz
imprimir.docx
Mostrar todo

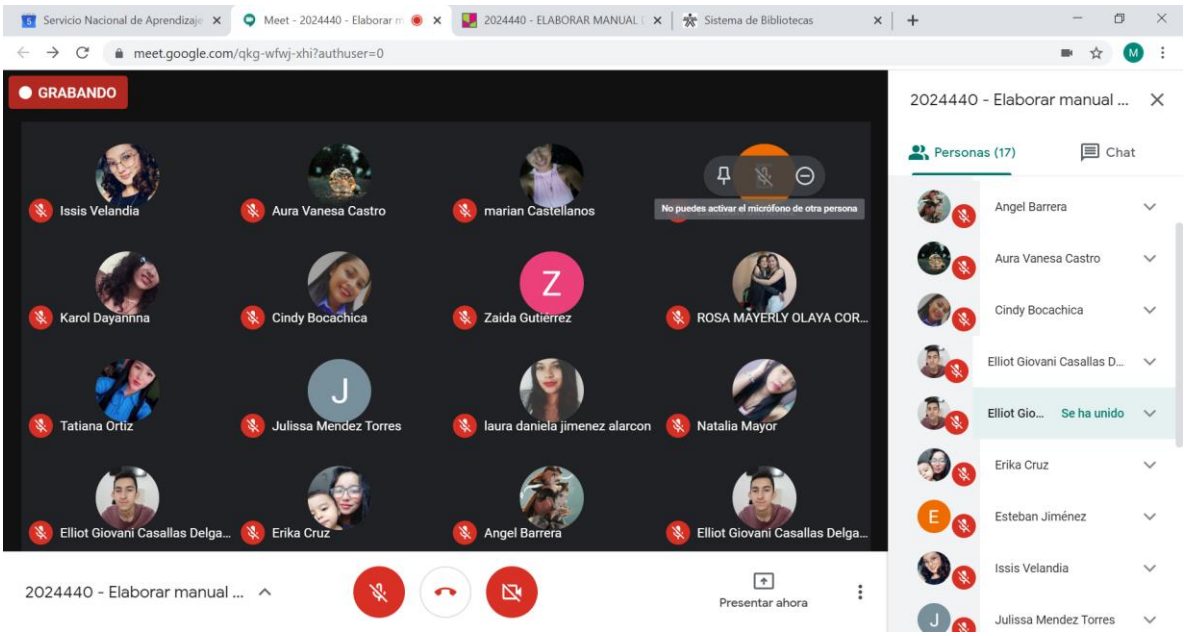

GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
2024440 - Elaborar manual ...
Personas (20)
Chat
marian Castellanos
MAYRA LORENA SABO...
Natalia Mayor
ROSA MAYERLY OLAYA ...
tatiana gomez
Tatiana Ortiz
yeidy jimenez
Zaida Gutiérrez
Estás presentando

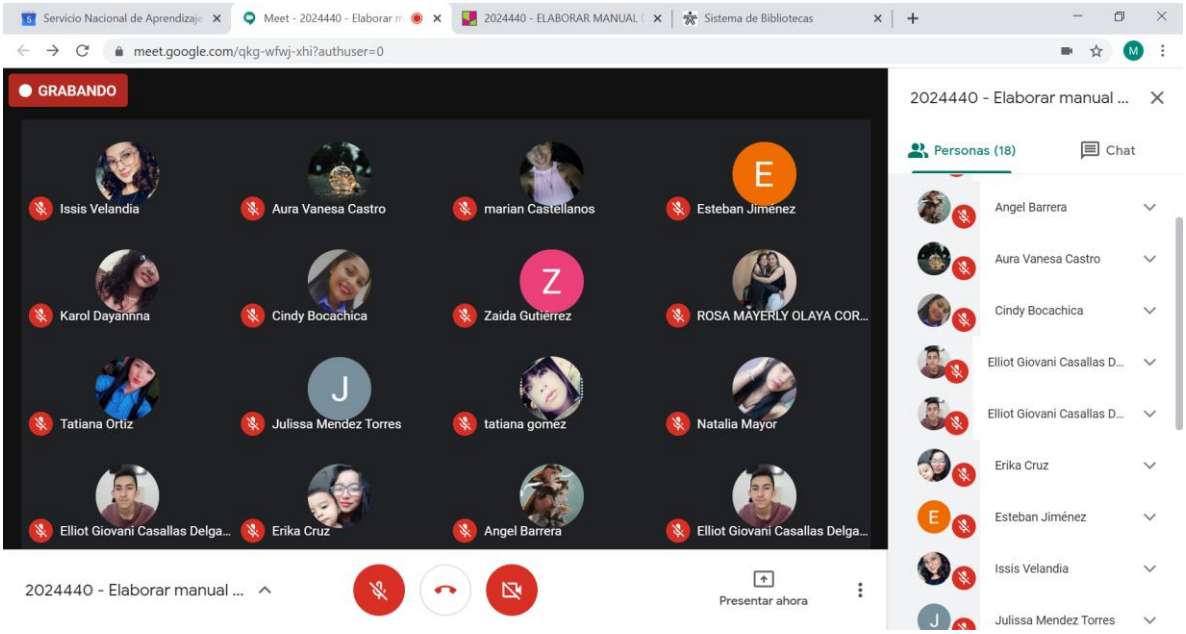

Meet - 2024440 - Elaborar m
2024440 - ELABORAR MANUAL
Tiempos Modernos Charles
meet.google.com/qkg-wfwj-xhi?authuser=0
Compartiendo www.youtube.com con meet.google.com
Interrumpir
Compartir esta pestaña

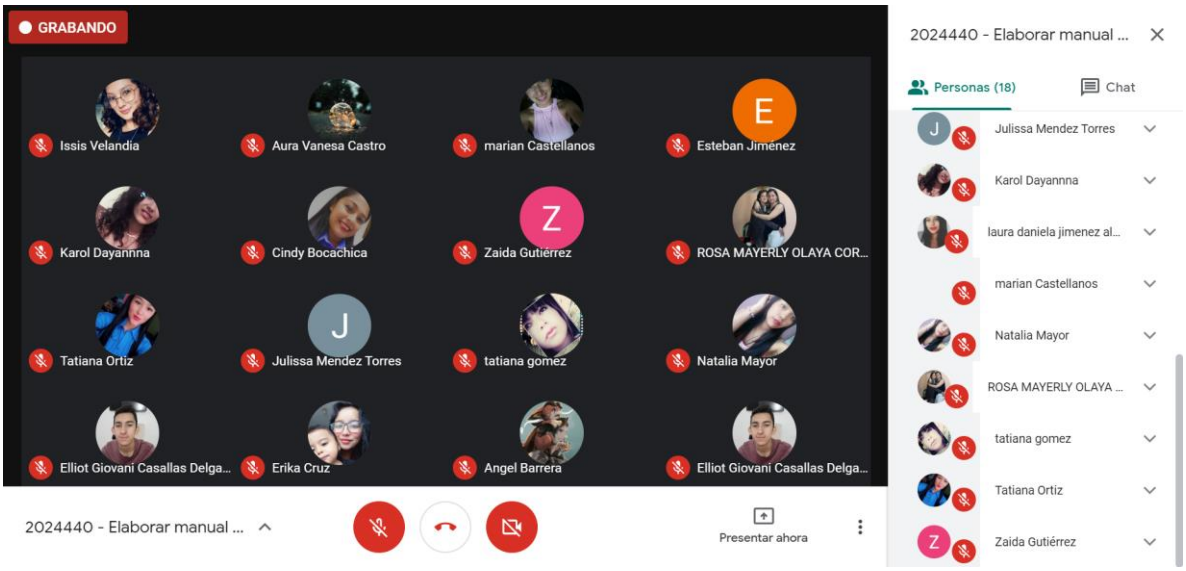

GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Audio de la presentación
2024440 - Elaborar manual ...
Personas (20)
Chat
Angel Barrera
Aura Vanesa Castro
Cindy Bocachica
Elliot Giovani Casallas D...
Erika Cruz
Esteban Jiménez
Issis Velandia
Julissa Mendez Torres
Estás presentando

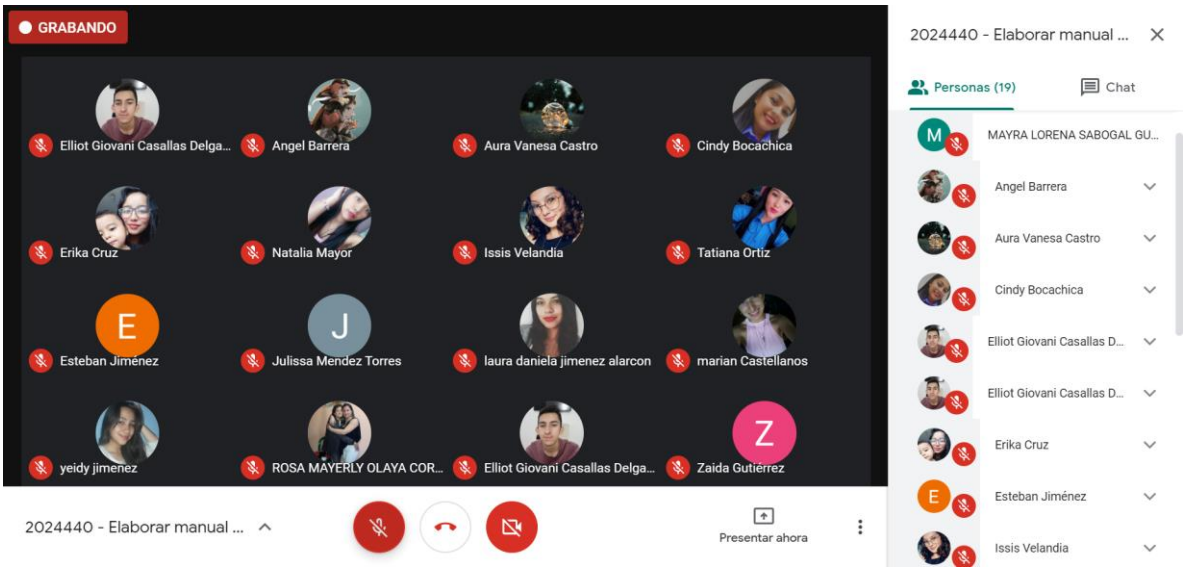

GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Audio de la presentación
MAYRA LORENA ...
Issis Velandia
Maria Juliana Ar...
Tatiana Ortiz
Cindy Bocachica
Natalia Mayor
2024440 - Elaborar manual ...
Personas (20)
Chat
Karol Dayannna
laura daniela jimenez al...
Maria Juliana Arévalo
marian Castellanos
MAYRA LORENA SABO...
Natalia Mayor
ROSA MAYERLY OLAYA ...
Tatiana Ortiz

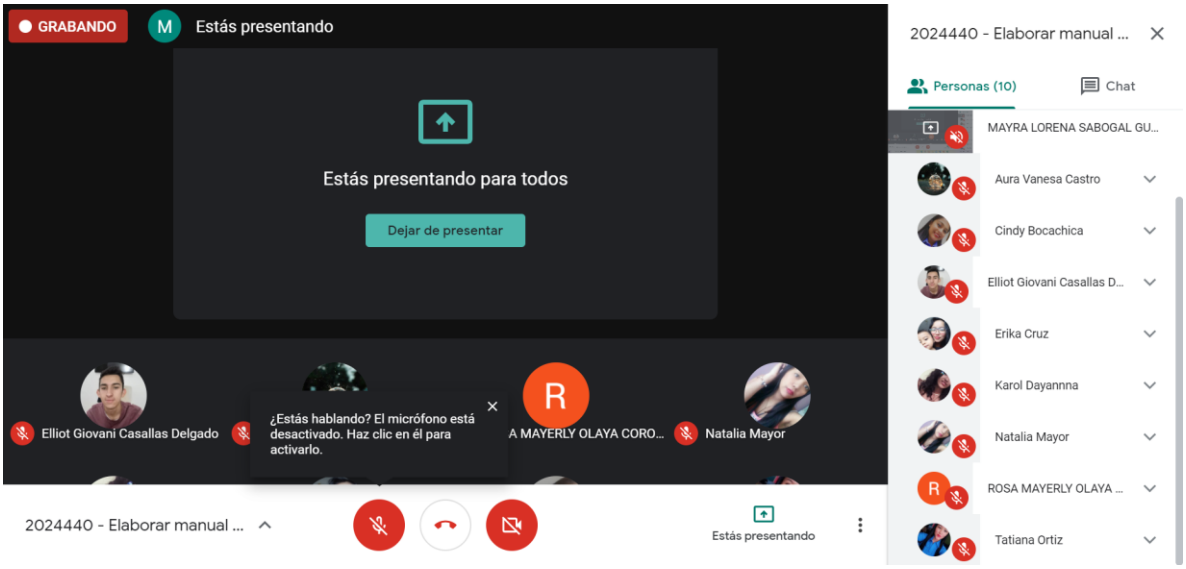

GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Audio de la presentación
2024440 - Elaborar manual ...
Estás presentando
2024440 - Elaborar manual ...
Personas (20)
Chat
Maria Juliana Arévalo
marian Castellanos
MAYRA LORENA SABO...
Natalia Mayor
ROSA MAYERLY OLAYA ...
Tatiana Ortiz
yeidy jimenez
Zaida Gutiérrez

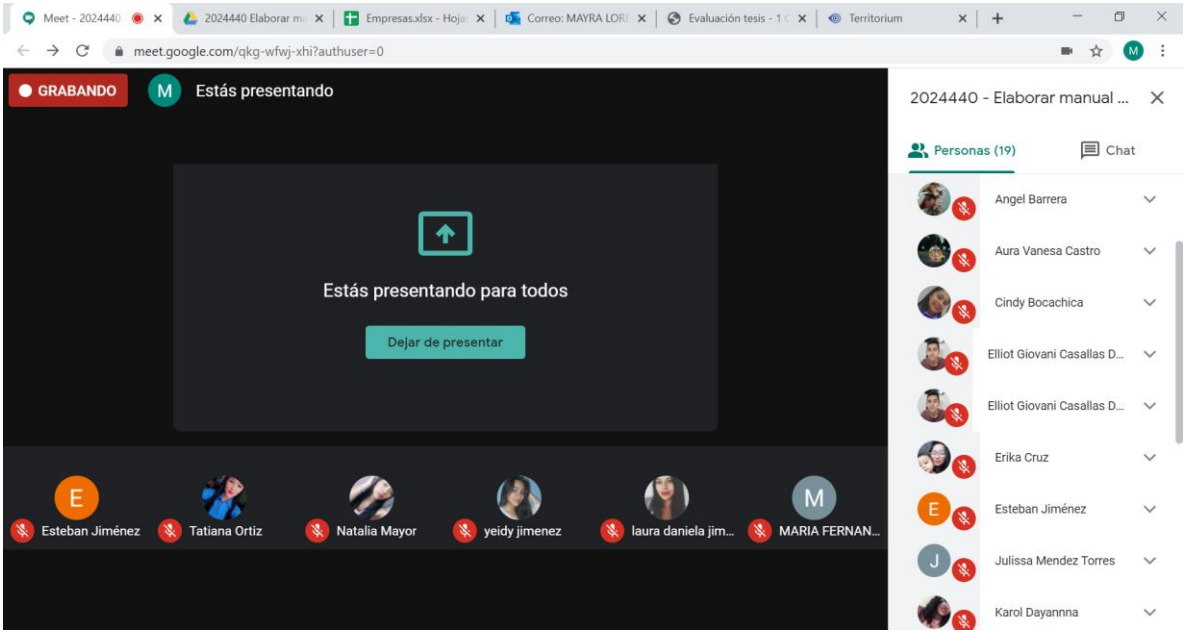

Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet - 2024440 - Elaborar m
2024440 - ELABORAR MANUAL
Sistema de Bibliotecas
meet.google.com/qkg-wfwj-xhi?authuser=0
GRABANDO
Issis Velandia
Aura Vanesa Castro
marian Castellanos
No puedes activar el micrófono de otra persona
Karol Dayannna
Cindy Bocachica
Zaida Gutiérrez
ROSA MAYERLY OLAYA COR...
Tatiana Ortiz
Julissa Mendez Torres
laura daniela jimenez alarcon
Natalia Mayor
Elliot Giovani Casallas Delga...
Erika Cruz
Angel Barrera
Elliot Giovani Casallas Delga...
2024440 - Elaborar manual ...
Presentar ahora
2024440 - Elaborar manual ...
Personas (17)
Chat
Angel Barrera
Aura Vanesa Castro
Cindy Bocachica
Elliot Giovani Casallas D...
Elliot Gio... Se ha unido
Erika Cruz
Esteban Jiménez
Issis Velandia
Julissa Mendez Torres

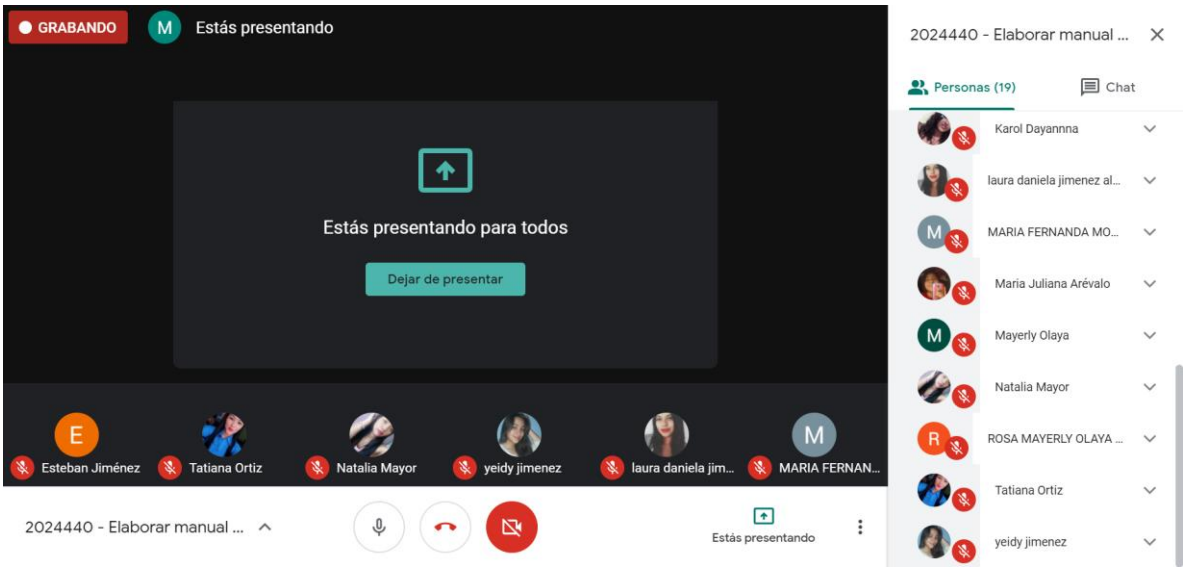

Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet - 2024440 - Elaborar m
2024440 - ELABORAR MANUAL
Sistema de Bibliotecas
meet.google.com/qkg-wfwj-xhi?authuser=0
GRABANDO
Issis Velandia
Aura Vanesa Castro
marian Castellanos
Esteban Jiménez
Karol Dayannna
Cindy Bocachica
Zaida Gutierrez
ROSA MAYERLY OLAYA COR...
Tatiana Ortiz
Julissa Mendez Torres
tatiana gomez
Natalia Mayor
Elliot Giovani Casallas Delga...
Erika Cruz
Angel Barrera
Elliot Giovani Casallas Delga...
2024440 - Elaborar manual ...
Presentar ahora
2024440 - Elaborar manual ...
Personas (18)
Chat
Angel Barrera
Aura Vanesa Castro
Cindy Bocachica
Elliot Giovani Casallas D...
Elliot Giovani Casallas D...
Erika Cruz
Esteban Jiménez
Issis Velandia
Julissa Mendez Torres

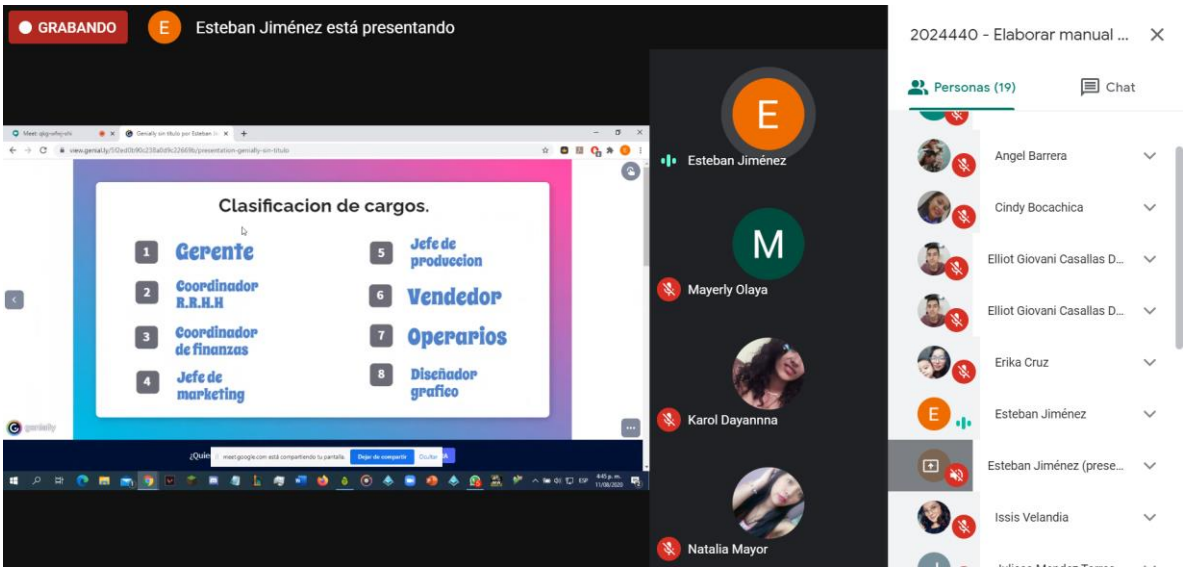

GRABANDO
Issis Velandia
Aura Vanesa Castro
marian Castellanos
Esteban Jiménez
Karol Dayannna
Cindy Bocachica
Zaida Gutierrez
ROSA MAYERLY OLAYA COR...
Tatiana Ortiz
Julissa Mendez Torres
tatiana gomez
Natalia Mayor
Elliot Giovani Casallas Delga...
Erika Cruz
Angel Barrera
Elliot Giovani Casallas Delga...
2024440 - Elaborar manual ...
Presentar ahora
2024440 - Elaborar manual ...
Personas (18)
Chat
Julissa Mendez Torres
Karol Dayannna
laura daniela jimenez al...
marian Castellanos
Natalia Mayor
ROSA MAYERLY OLAYA ...
tatiana gomez
Tatiana Ortiz
Zaida Gutiérrez

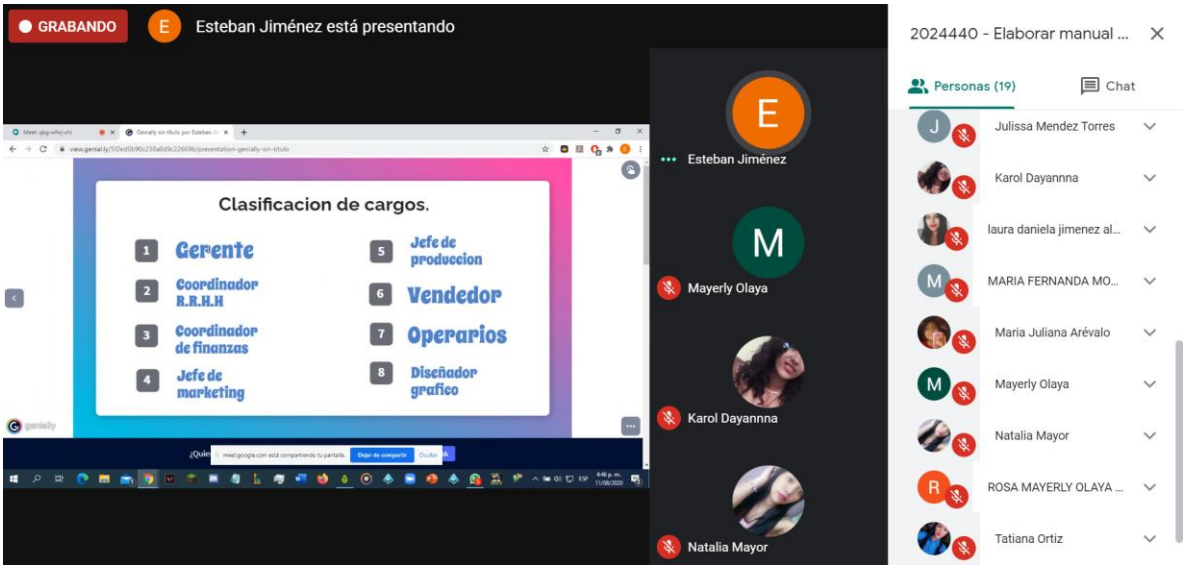

GRABANDO
Elliot Giovani Casallas Delga...
Angel Barrera
Aura Vanesa Castro
Cindy Bocachica
Erika Cruz
Natalia Mayor
Issis Velandia
Tatiana Ortiz
Esteban Jiménez
Julissa Mendez Torres
laura daniela jimenez alarcon
marian Castellanos
yeidy jimenez
ROSA MAYERLY OLAYA COR...
Elliot Giovani Casallas Delga...
Zaida Gutiérrez
2024440 - Elaborar manual ...
Presentar ahora
2024440 - Elaborar manual ...
Personas (19)
Chat
MAYRA LORENA SABOGAL GU...
Angel Barrera
Aura Vanesa Castro
Cindy Bocachica
Elliot Giovani Casallas D...
Elliot Giovani Casallas D...
Erika Cruz
Esteban Jiménez
Issis Velandia

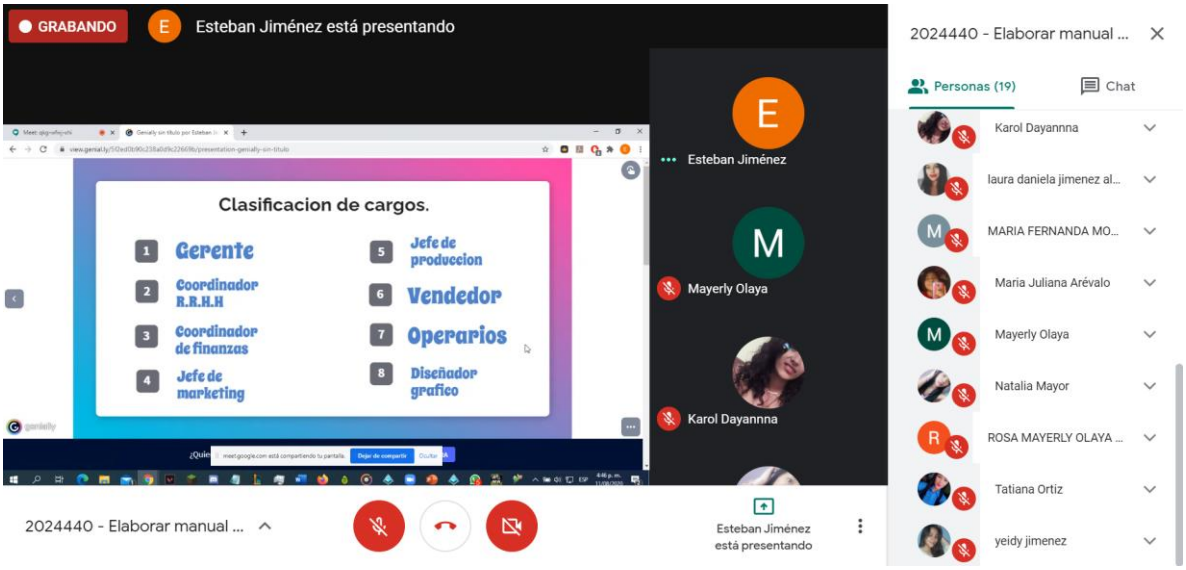

GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Elliot Giovani Casallas Delgado
¿Estás hablando? El micrófono está desactivado. Haz clic en él para activarlo.
A MAYERLY OLAYA CORO...
Natalia Mayor
2024440 - Elaborar manual ...
Estás presentando
2024440 - Elaborar manual ...
Personas (10)
Chat
MAYRA LORENA SABOGAL GU...
Aura Vanesa Castro
Cindy Bocachica
Elliot Giovani Casallas D...
Erika Cruz
Karol Dayannna
Natalia Mayor
ROSA MAYERLY OLAYA ...
Tatiana Ortiz

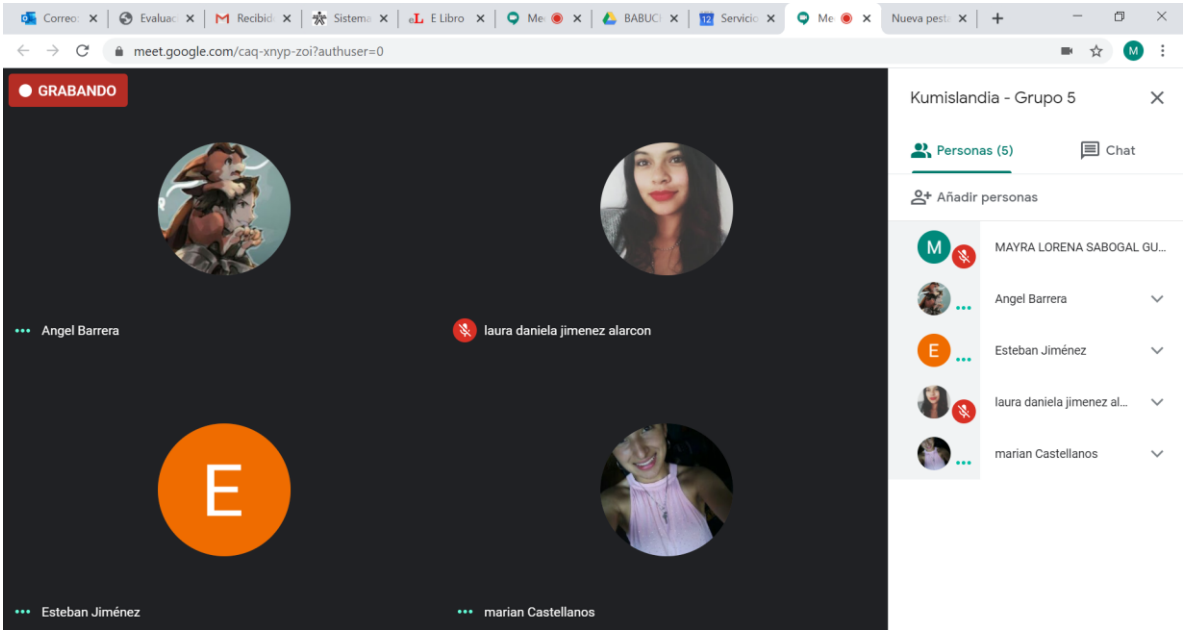

Meet - 2024440
2024440 Elaborar ma
Empresas.xlsx - Hoja
Correo: MAYRA LORE
Evaluación tesis - 1
Territorium
meet.google.com/qkg-wfwj-xhi?authuser=0
GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Esteban Jiménez
Tatiana Ortiz
Natalia Mayor
yeidy jimenez
laura daniela jim...
MARIA FERNAN...
2024440 - Elaborar manual ...
Personas (19)
Chat
Angel Barrera
Aura Vanesa Castro
Cindy Bocachica
Elliot Giovani Casallas D...
Elliot Giovani Casallas D...
Erika Cruz
Esteban Jiménez
Julissa Mendez Torres
Karol Dayannna

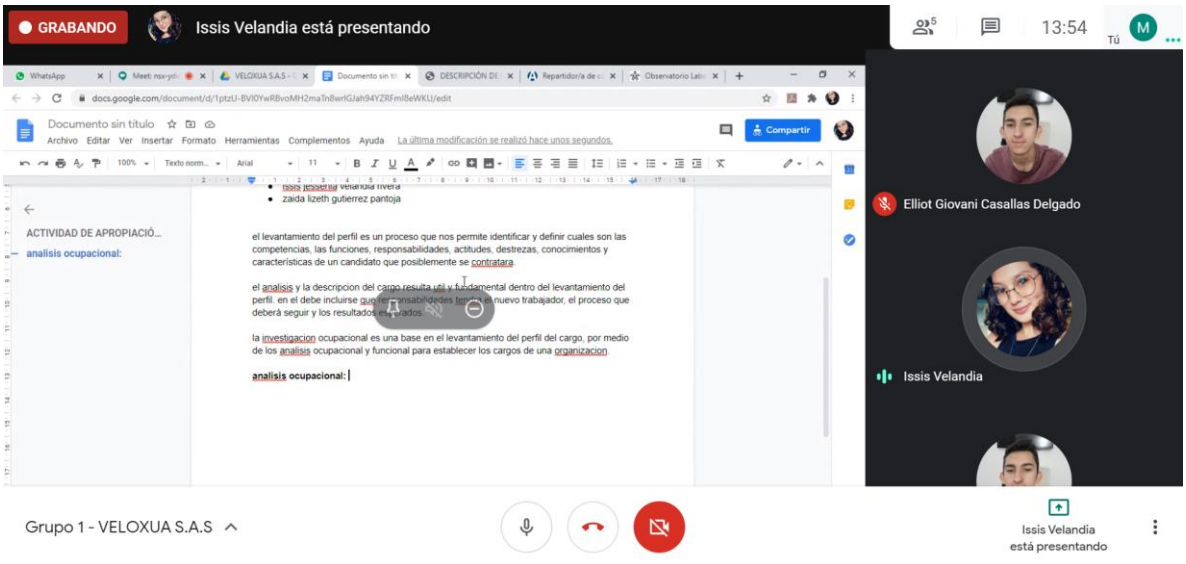

GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Esteban Jiménez
Tatiana Ortiz
Natalia Mayor
yeidy jimenez
laura daniela jim...
MARIA FERNAN...
2024440 - Elaborar manual ...
Estás presentando
2024440 - Elaborar manual ...
Personas (19)
Chat
Karol Dayannna
laura daniela jimenez al...
MARIA FERNANDA MO...
Maria Juliana Arévalo
Mayerly Olaya
Natalia Mayor
ROSA MAYERLY OLAYA ...
Tatiana Ortiz
yeidy jimenez

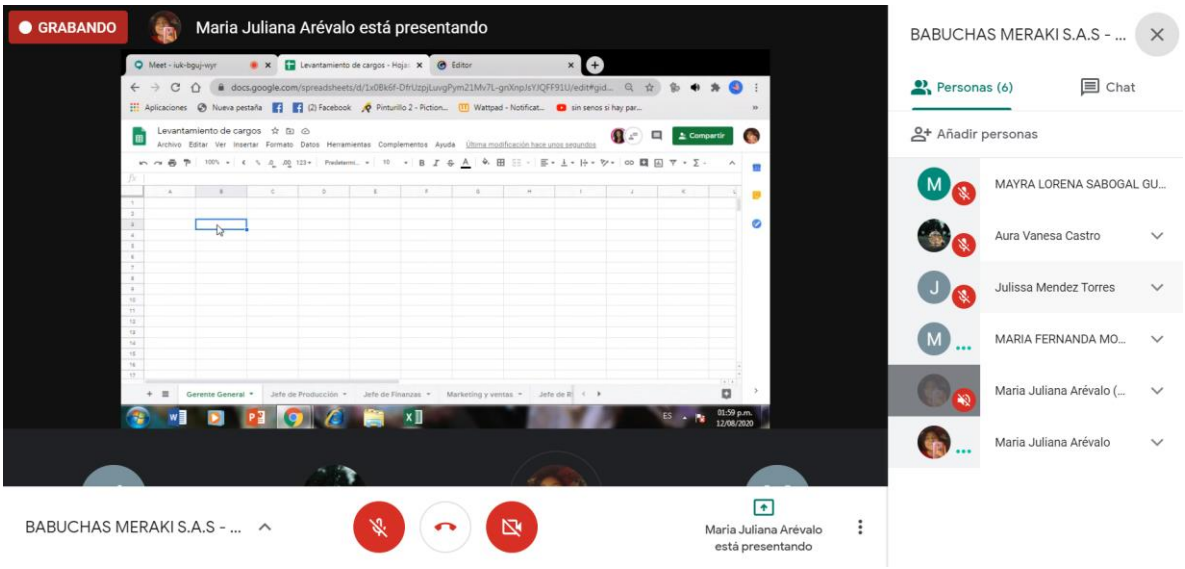

GRABANDO
Esteban Jiménez está presentando
Clasificacion de cargos.
1 Gerente
2 Coordinador R.R.H.H
3 Coordinador de finanzas
4 Jefe de marketing
5 Jefe de produccion
6 Vendedor
7 Operarios
8 Diseñador grafico
Esteban Jiménez
Mayerly Olaya
Karol Dayannna
Natalia Mayor
2024440 - Elaborar manual ...
Personas (19)
Chat
Angel Barrera
Cindy Bocachica
Elliot Giovani Casallas D...
Elliot Giovani Casallas D...
Erika Cruz
Esteban Jiménez
Esteban Jiménez (prese...
Issis Velandia

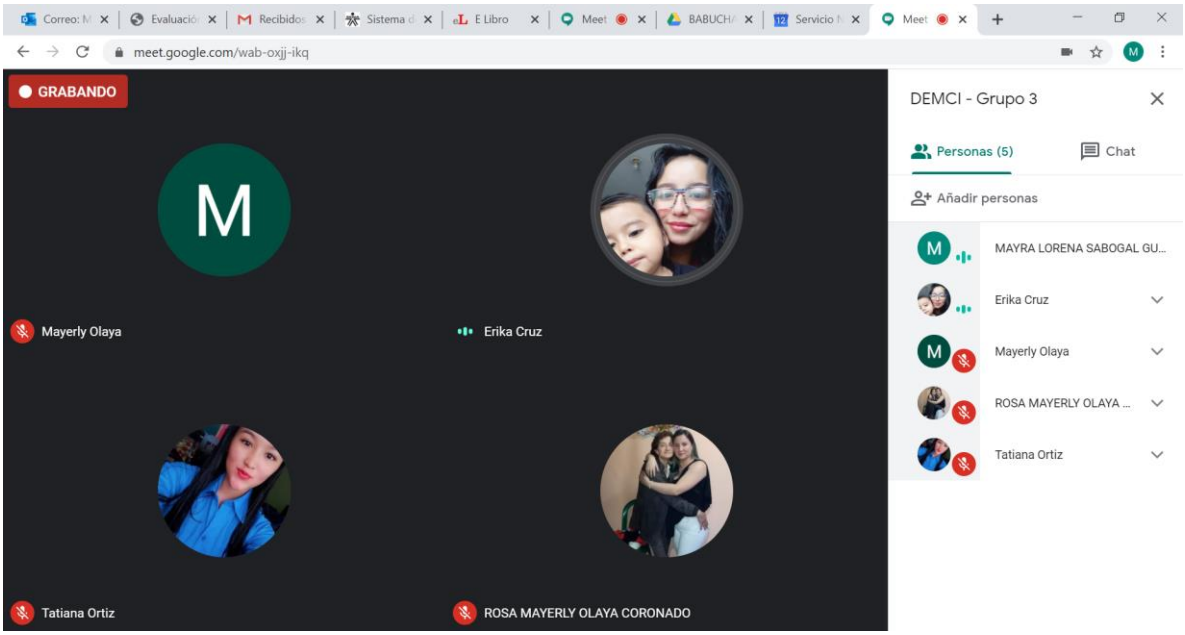

GRABANDO
Esteban Jiménez está presentando
Clasificacion de cargos.
1 Gerente
2 Coordinador R.R.H.H
3 Coordinador de finanzas
4 Jefe de marketing
5 Jefe de produccion
6 Vendedor
7 Operarios
8 Diseñador grafico
Esteban Jiménez
Mayerly Olaya
Karol Dayannna
Natalia Mayor
2024440 - Elaborar manual ...
Personas (19)
Chat
Julissa Mendez Torres
Karol Dayannna
laura daniela jimenez al...
MARIA FERNANDA MO...
Maria Juliana Arévalo
Mayerly Olaya
Natalia Mayor
ROSA MAYERLY OLAYA ...
Tatiana Ortiz

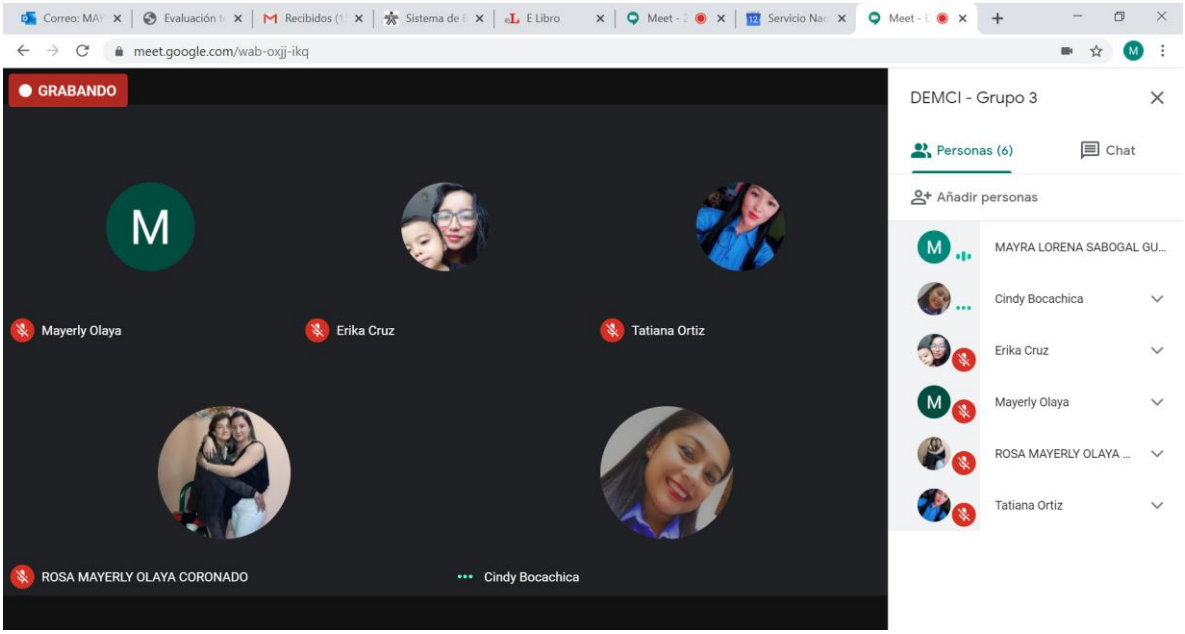

GRABANDO
Esteban Jiménez está presentando
Clasificacion de cargos.
1 Gerente
2 Coordinador R.R.H.H
3 Coordinador de finanzas
4 Jefe de marketing
5 Jefe de produccion
6 Vendedor
7 Operarios
8 Diseñador grafico
Esteban Jiménez
Mayerly Olaya
Karol Dayannna
2024440 - Elaborar manual ...
Esteban Jiménez está presentando
Personas (19)
Chat
Karol Dayannna
laura daniela jimenez al...
MARIA FERNANDA MO...
Maria Juliana Arévalo
Mayerly Olaya
Natalia Mayor
ROSA MAYERLY OLAYA ...
Tatiana Ortiz
yeidy jimenez

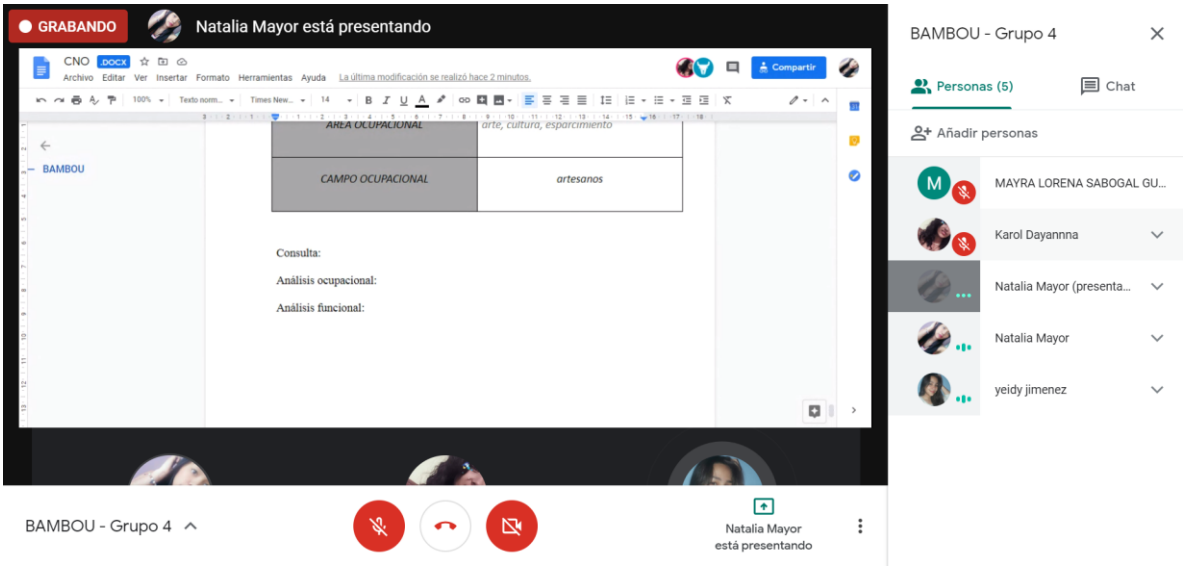

meet.google.com/caq-xnyp-zoi?authuser=0
GRABANDO
Angel Barrera
laura daniela jimenez alarcon
E
Esteban Jiménez
marian Castellanos
Kumislandia - Grupo 5
Personas (5)
Chat
Añadir personas
MAYRA LORENA SABOGAL GU...
Angel Barrera
Esteban Jiménez
laura daniela jimenez al...
marian Castellanos

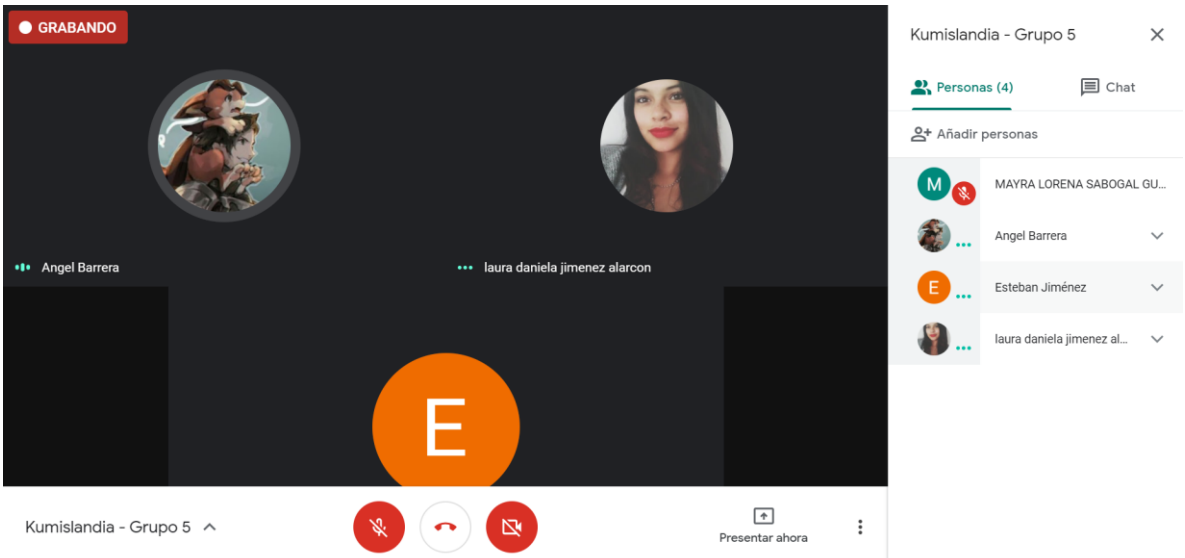

GRABANDO
Issis Velandia está presentando
13:54
Tú
Documento sin título
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Complementos Ayuda
Compartir
ACTIVIDAD DE APROPIACIÓ...
analisis ocupacional:
el levantamiento del perfil es un proceso que nos permite identificar y definir cuales son las competencias, las funciones, responsabilidades, actitudes, destrezas, conocimientos y características de un candidato que posiblemente se contratara.
el analisis y la descripcion del cargo resulta util y fundamental dentro del levantamiento del perfil. en el debe incluirse cuales responsabilidades tendra el nuevo trabajador, el proceso que deberá seguir y los resultados esperados.
la investigacion ocupacional es una base en el levantamiento del perfil del cargo, por medio de los analisis ocupacional y funcional para establecer los cargos de una organizacion.
analisis ocupacional:
zaida lizeth gutierrez pantoja
Elliot Giovani Casallas Delgado
Issis Velandia
Grupo 1 - VELOXUA S.A.S
Issis Velandia está presentando

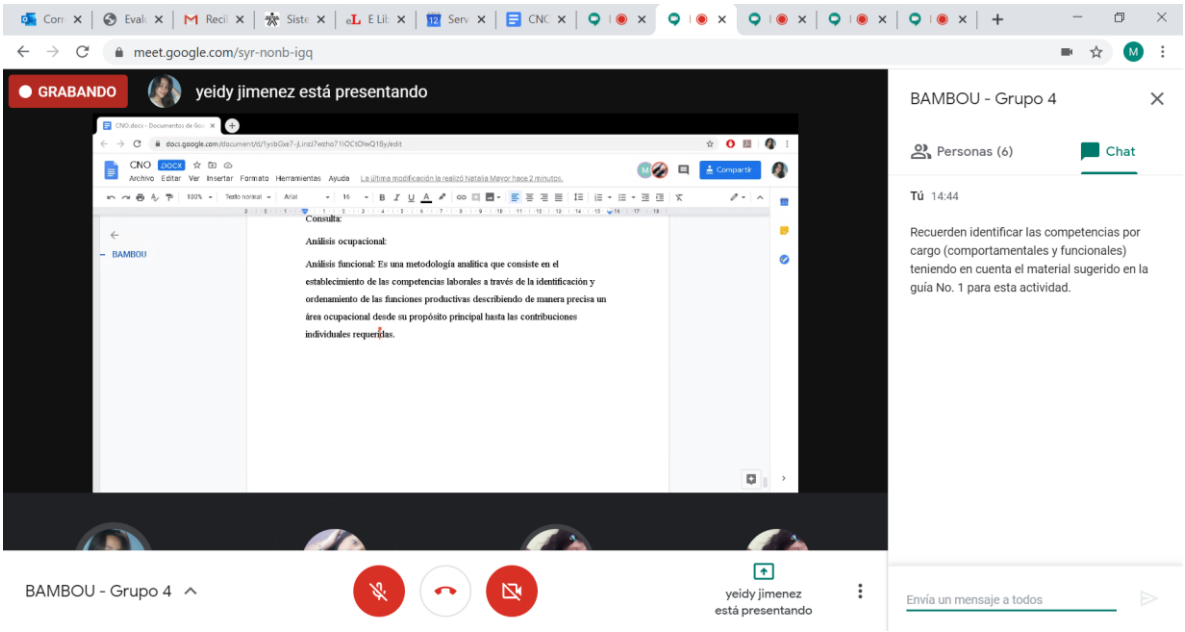

GRABANDO
Maria Juliana Arévalo está presentando
BABUCHAS MERAKI S.A.S - ...
Personas (6)
Chat
Añadir personas
MAYRA LORENA SABOGAL GU...
Aura Vanesa Castro
Julissa Mendez Torres
MARIA FERNANDA MO...
Maria Juliana Arévalo (...
Maria Juliana Arévalo
BABUCHAS MERAKI S.A.S - ...
Maria Juliana Arévalo está presentando

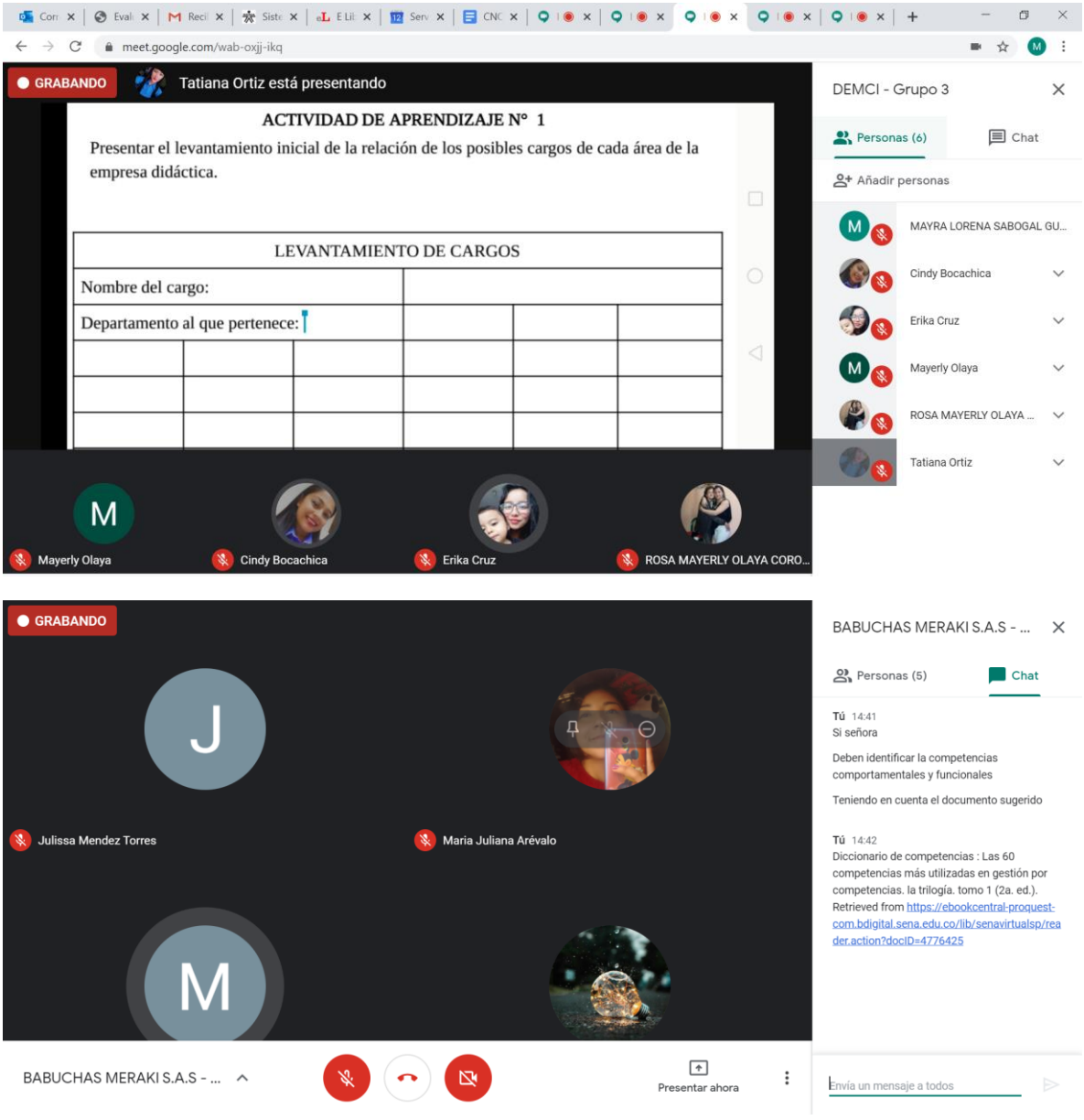

meet.google.com/wab-oxjj-ikq
GRABANDO
DEMCI - Grupo 3
Personas (5)
Chat
Añadir personas
MAYRA LORENA SABOGAL GU...
Erika Cruz
Mayerly Olaya
ROSA MAYERLY OLAYA ...
Tatiana Ortiz
Mayerly Olaya
Erika Cruz
Tatiana Ortiz
ROSA MAYERLY OLAYA CORONADO

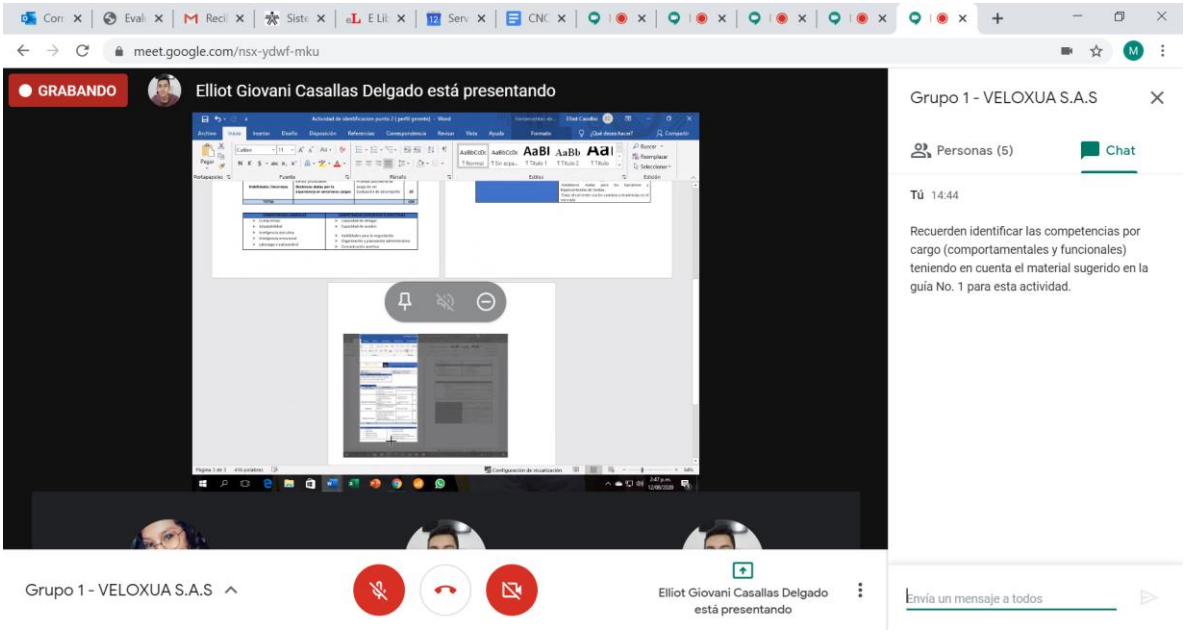

meet.google.com/wab-oxjj-ikq
GRABANDO
Mayerly Olaya
Erika Cruz
Tatiana Ortiz
ROSA MAYERLY OLAYA CORONADO
Cindy Bocachica
DEMCI - Grupo 3
Personas (6)
Chat
Añadir personas
MAYRA LORENA SABOGAL GU...
Cindy Bocachica
Erika Cruz
Mayerly Olaya
ROSA MAYERLY OLAYA ...
Tatiana Ortiz

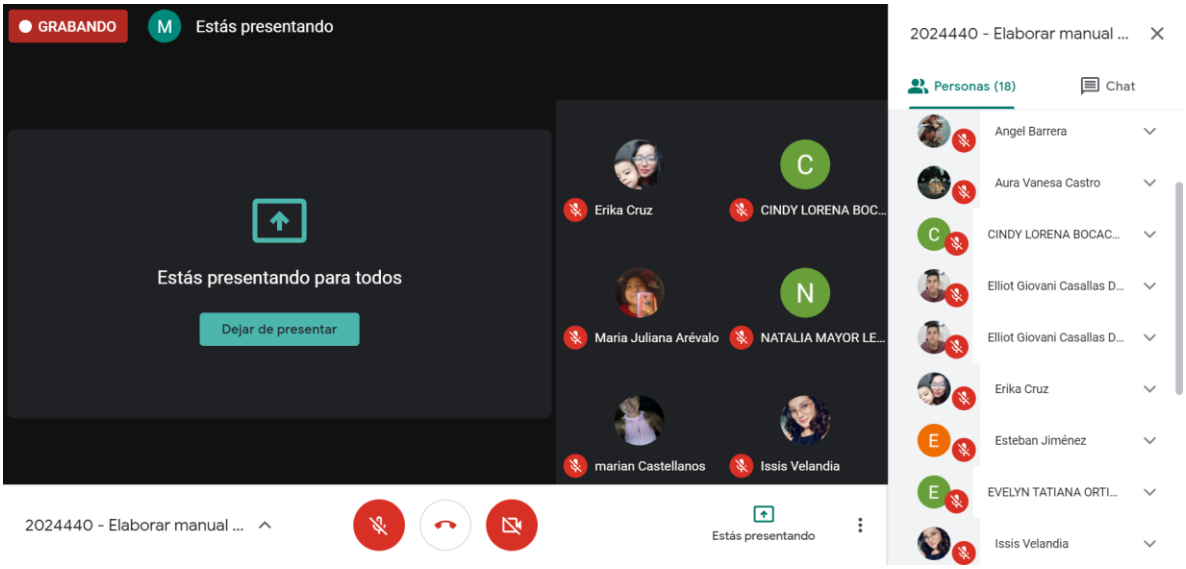

GRABANDO
Natalia Mayor está presentando
CNO .DOCX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Herramientas Ayuda
Compartir
BAMBOU
AREA OCUPACIONAL
arte, cultura, esparcimiento
CAMPO OCUPACIONAL
artesanos
Consulta:
Análisis ocupacional:
Análisis funcional:
BAMBOU - Grupo 4
Natalia Mayor está presentando
BAMBOU - Grupo 4
Personas (5)
Chat
Añadir personas
MAYRA LORENA SABOGAL GU...
Karol Dayannna
Natalia Mayor (presenta...
Natalia Mayor
yeidy jimenez

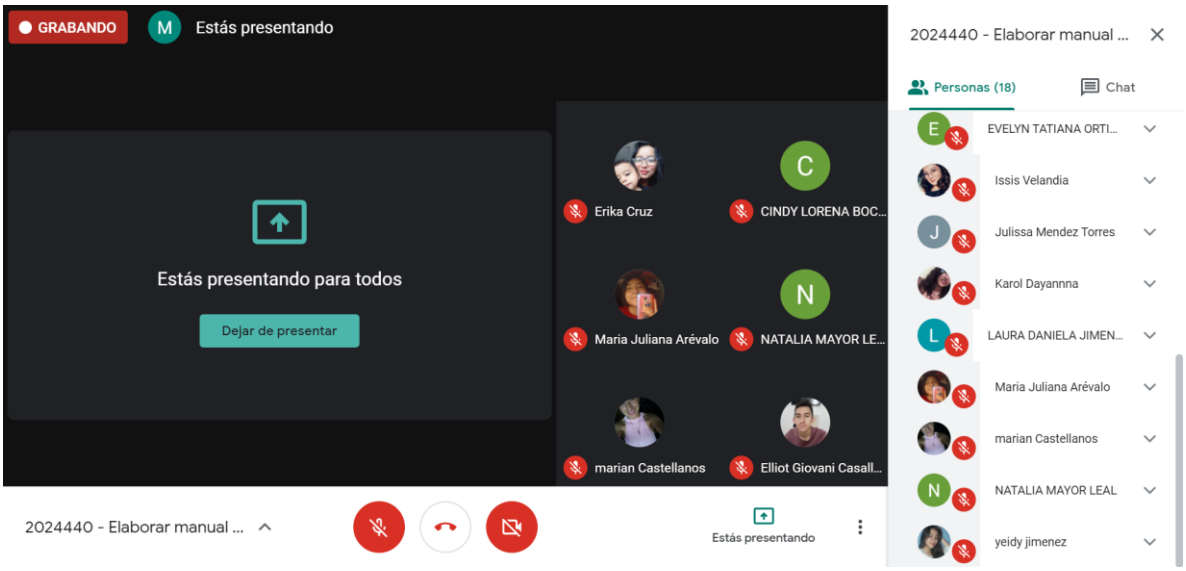

GRABANDO
Angel Barrera
laura daniela jimenez alarcon
E
Kumislandia - Grupo 5
Presentar ahora
Kumislandia - Grupo 5
Personas (4)
Chat
Añadir personas
MAYRA LORENA SABOGAL GU...
Angel Barrera
Esteban Jiménez
laura daniela jimenez al...

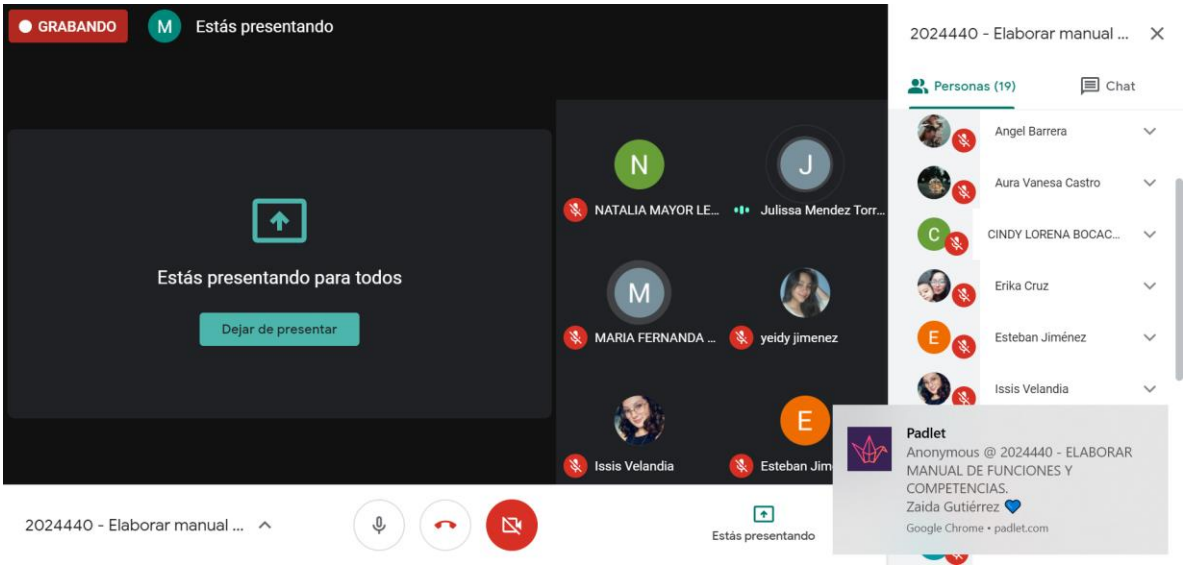

meet.google.com/syr-nonb-igq
GRABANDO
yeidy jimenez está presentando
CNO
Consulta:
Análisis ocupacional:
Análisis funcional: Es una metodología analítica que consiste en el establecimiento de las competencias laborales a través de la identificación y ordenamiento de las funciones productivas describiendo de manera precisa un área ocupacional desde su propósito principal hasta las contribuciones individuales requeridas.
BAMBOU - Grupo 4
yeidy jimenez está presentando
BAMBOU - Grupo 4
Personas (6)
Chat
Tú 14:44
Recuerden identificar las competencias por cargo (comportamentales y funcionales) teniendo en cuenta el material sugerido en la guía No. 1 para esta actividad.
Envía un mensaje a todos

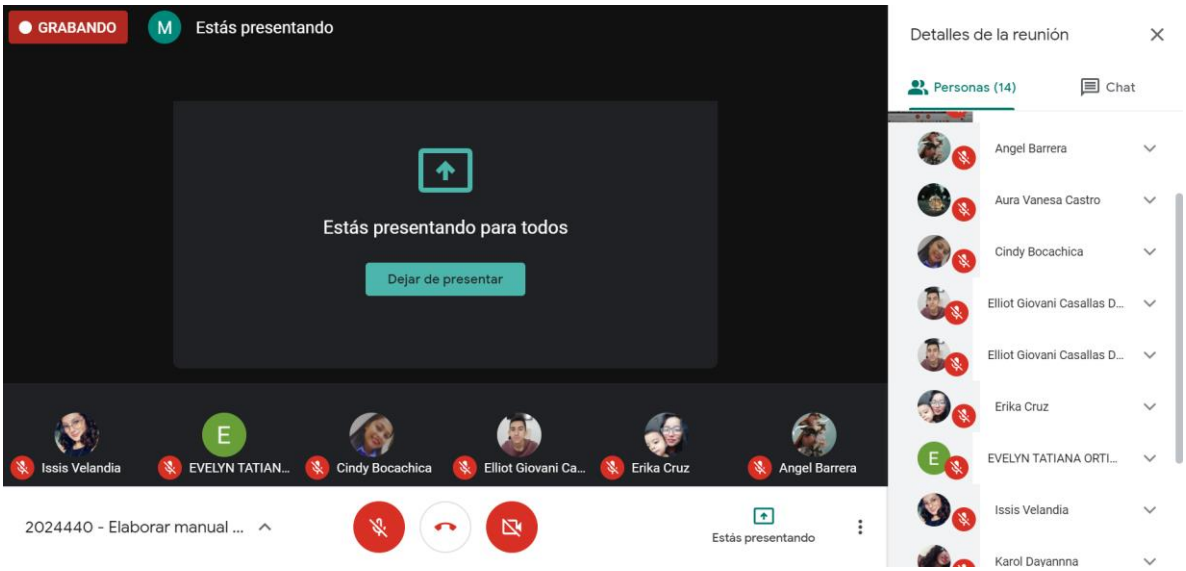

meet.google.com/wab-oxjj-ikq
GRABANDO
Tatiana Ortiz está presentando
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1
Presentar el levantamiento inicial de la relación de los posibles cargos de cada área de la empresa didáctica.
LEVANTAMIENTO DE CARGOS
Nombre del cargo:
Departamento al que pertenece:
DEMCI - Grupo 3
Personas (6)
Chat
Añadir personas
MAYRA LORENA SABOGAL GU...
Cindy Bocachica
Erika Cruz
Mayerly Olaya
ROSA MAYERLY OLAYA ...
Tatiana Ortiz
Mayerly Olaya
Cindy Bocachica
Erika Cruz
ROSA MAYERLY OLAYA CORO...
GRABANDO
Julissa Mendez Torres
Maria Juliana Arévalo
BABUCHAS MERAKI S.A.S - ...
Personas (5)
Chat
Tú 14:41
Si señora
Deben identificar la competencias comportamentales y funcionales
Teniendo en cuenta el documento sugerido
Tú 14:42
Diccionario de competencias : Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. la trilogía. tomo 1 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=4776425
BABUCHAS MERAKI S.A.S - ...
Presentar ahora
Envía un mensaje a todos

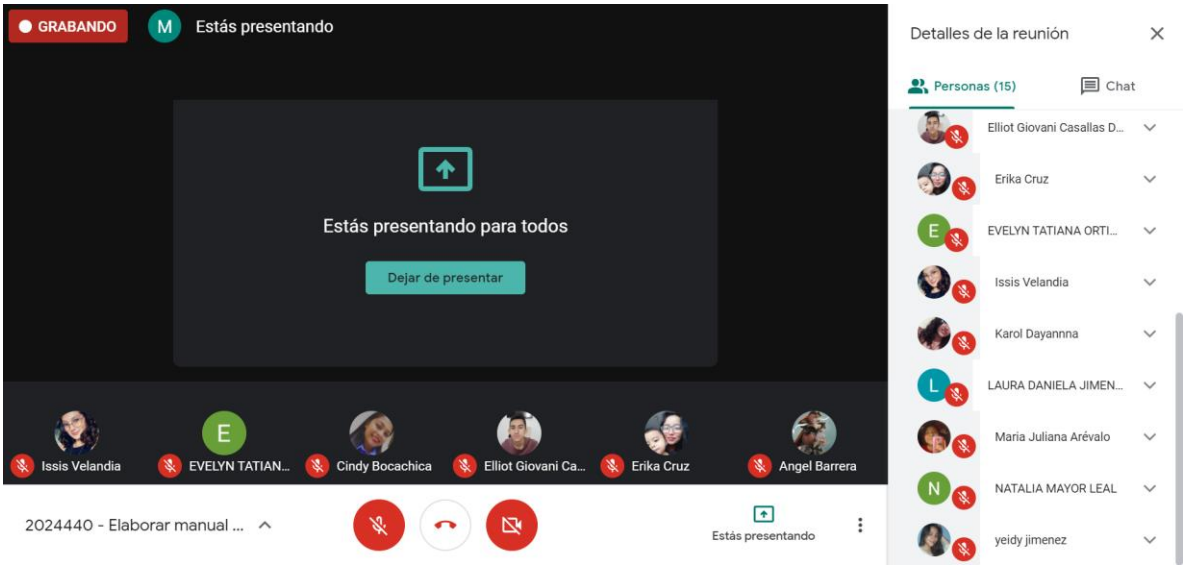

meet.google.com/nsx-ydwf-mku
GRABANDO
Elliot Giovani Casallas Delgado está presentando
Grupo 1 - VELOXUA S.A.S
Personas (5)
Chat
Tú 14:44
Recuerden identificar las competencias por cargo (comportamentales y funcionales) teniendo en cuenta el material sugerido en la guía No. 1 para esta actividad.
Grupo 1 - VELOXUA S.A.S
Elliot Giovani Casallas Delgado está presentando
Envía un mensaje a todos

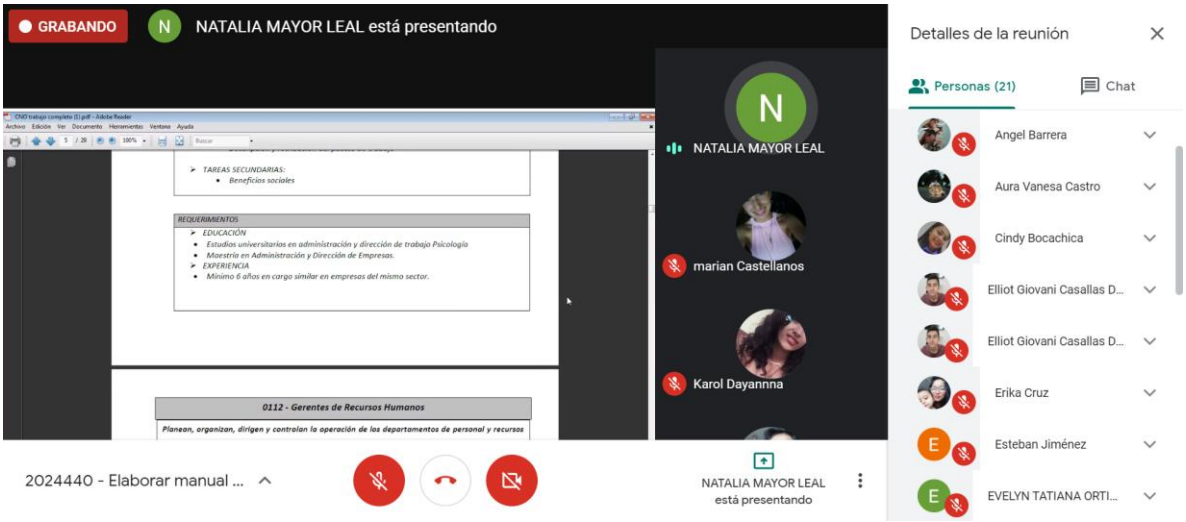

GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Erika Cruz
CINDY LORENA BOC...
Maria Juliana Arévalo
NATALIA MAYOR LE...
marian Castellanos
Issis Velandia
2024440 - Elaborar manual ...
Personas (18)
Chat
Angel Barrera
Aura Vanesa Castro
CINDY LORENA BOCAC...
Elliot Giovani Casallas D...
Elliot Giovani Casallas D...
Erika Cruz
Esteban Jiménez
EVELYN TATIANA ORTI...
Issis Velandia
2024440 - Elaborar manual ...
Estás presentando

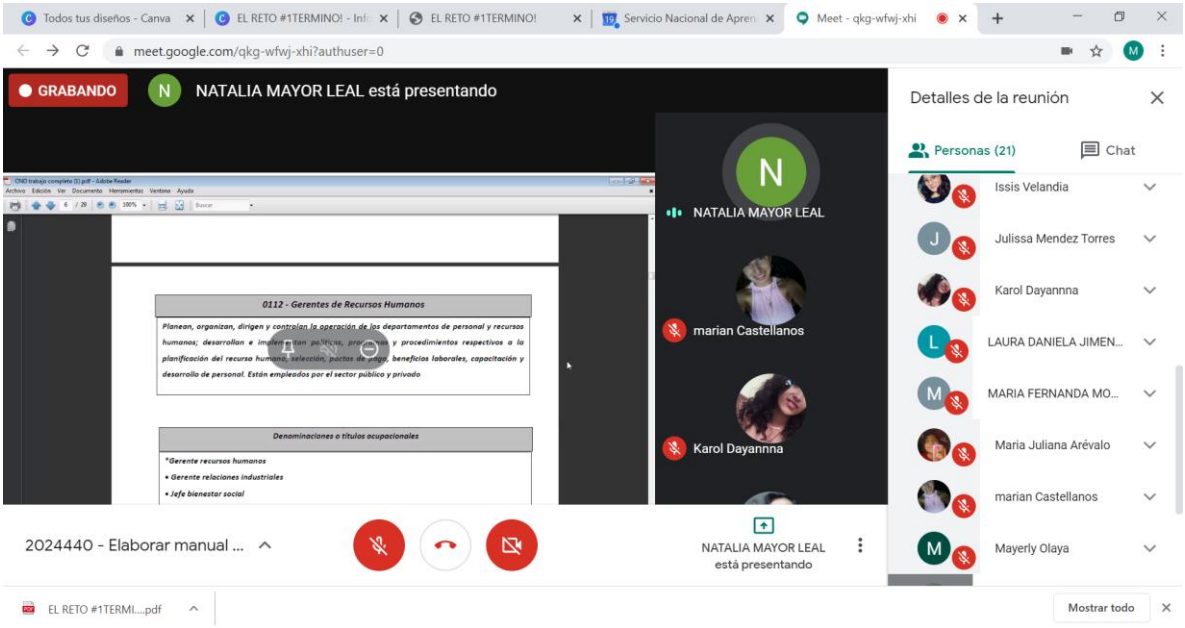

GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Erika Cruz
CINDY LORENA BOC...
Maria Juliana Arévalo
NATALIA MAYOR LE...
marian Castellanos
Elliot Giovani Casall...
2024440 - Elaborar manual ...
Estás presentando
2024440 - Elaborar manual ...
Personas (18)
Chat
EVELYN TATIANA ORTI...
Issis Velandia
Julissa Mendez Torres
Karol Dayannna
LAURA DANIELA JIMEN...
Maria Juliana Arévalo
marian Castellanos
NATALIA MAYOR LEAL
yeidy jimenez

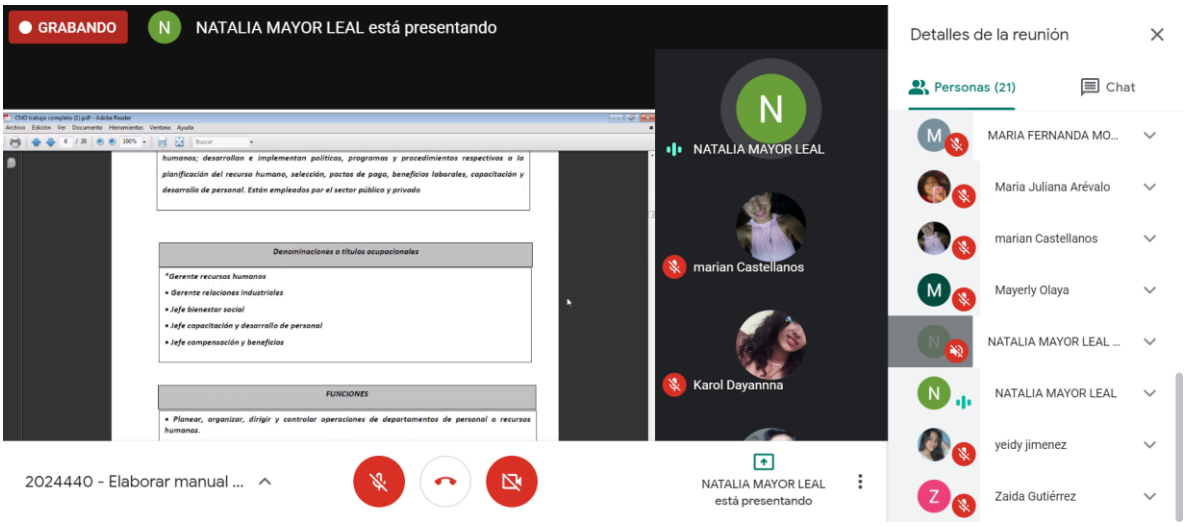

GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
NATALIA MAYOR LE...
Julissa Mendez Torr...
MARIA FERNANDA ...
yeidy jimenez
Issis Velandia
Esteban Jim
2024440 - Elaborar manual ...
Estás presentando
2024440 - Elaborar manual ...
Personas (19)
Chat
Angel Barrera
Aura Vanesa Castro
CINDY LORENA BOCAC...
Erika Cruz
Esteban Jiménez
Issis Velandia
Padlet
Anonymous @ 2024440 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS.
Zaida Gutiérrez
Google Chrome • padlet.com


GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Issis Velandia
EVELYN TATIAN...
Cindy Bocachica
Elliot Giovani Ca...
Erika Cruz
Angel Barrera
2024440 - Elaborar manual ...
Estás presentando
Detalles de la reunión
Personas (14)
Chat
Angel Barrera
Aura Vanesa Castro
Cindy Bocachica
Elliot Giovani Casallas D...
Elliot Giovani Casallas D...
Erika Cruz
EVELYN TATIANA ORTI...
Issis Velandia
Karol Dayannna

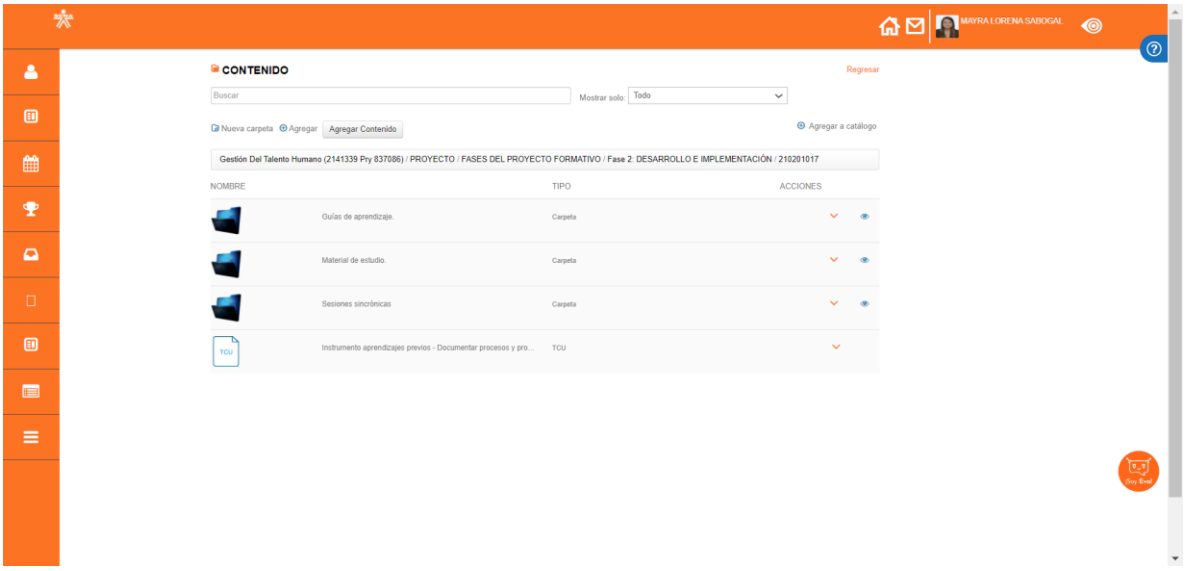

GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Issis Velandia
EVELYN TATIAN...
Cindy Bocachica
Elliot Giovani Ca...
Erika Cruz
Angel Barrera
2024440 - Elaborar manual ...
Estás presentando
Detalles de la reunión
Personas (15)
Chat
Elliot Giovani Casallas D...
Erika Cruz
EVELYN TATIANA ORTI...
Issis Velandia
Karol Dayannna
LAURA DANIELA JIMEN...
Maria Juliana Arévalo
NATALIA MAYOR LEAL
yeidy jimenez

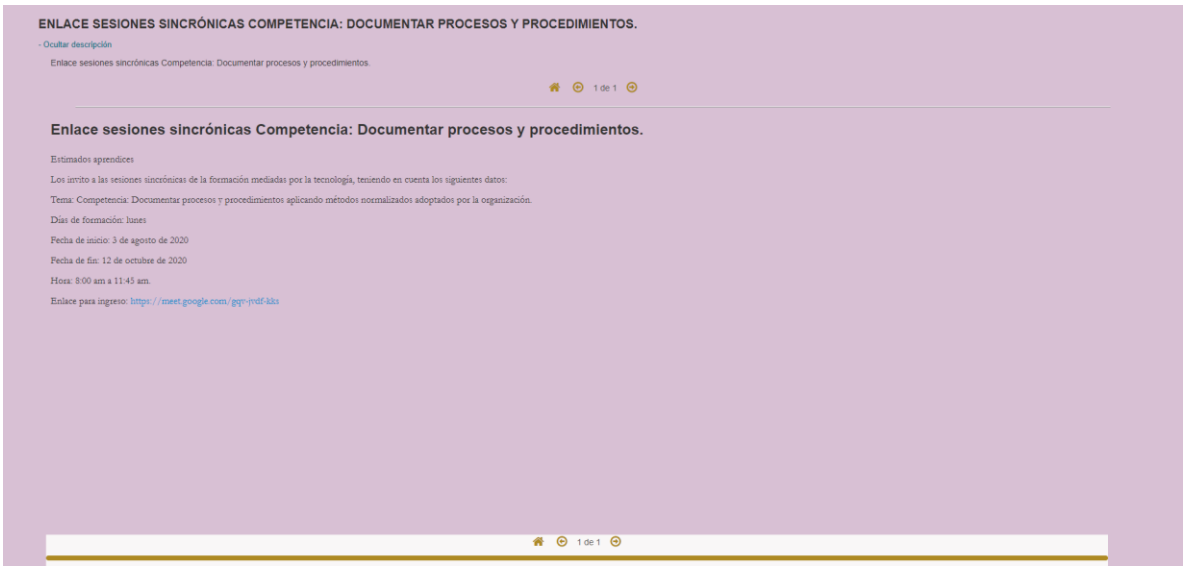

GRABANDO
NATALIA MAYOR LEAL está presentando
TAREAS SECUNDARIAS:
Beneficios sociales
REQUERIMIENTOS
EDUCACIÓN
Estudios universitarios en administración y dirección de trabajo Psicología
Maestría en Administración y Dirección de Empresas.
EXPERIENCIA
Mínimo 6 años en cargo similar en empresas del mismo sector.
0112 - Gerentes de Recursos Humanos
Planean, organizan, dirigen y controlan la operación de los departamentos de personal y recursos
NATALIA MAYOR LEAL
marian Castellanos
Karol Dayannna
2024440 - Elaborar manual ...
NATALIA MAYOR LEAL está presentando
Detalles de la reunión
Personas (21)
Chat
Angel Barrera
Aura Vanesa Castro
Cindy Bocachica
Elliot Giovani Casallas D...
Elliot Giovani Casallas D...
Erika Cruz
Esteban Jiménez
EVELYN TATIANA ORTI...

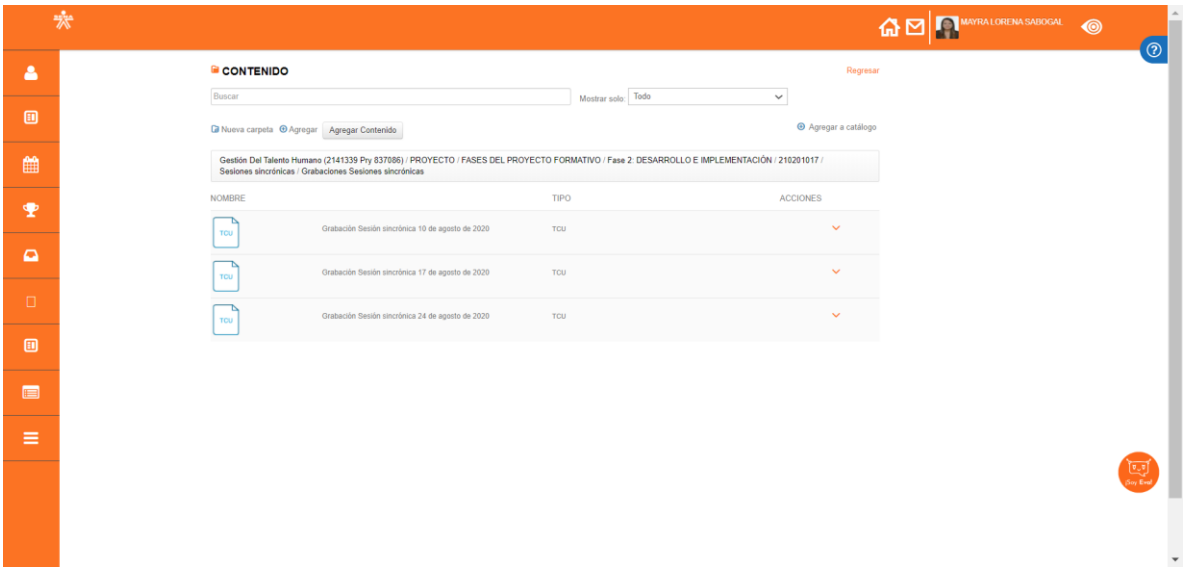

Todos tus diseños - Canva
EL RETO #1TERMINO! - Inf
EL RETO #1TERMINO!
Servicio Nacional de Apren
Meet - qkg-wfwj-xhi
meet.google.com/qkg-wfwj-xhi?authuser=0
GRABANDO
NATALIA MAYOR LEAL está presentando
0112 - Gerentes de Recursos Humanos
Planean, organizan, dirigen y controlan la operación de los departamentos de personal y recursos humanos; desarrollan e implementan políticas, programas y procedimientos respectivos a la planificación del recurso humano, selección, pactos de pago, beneficios laborales, capacitación y desarrollo de personal. Están empleados por el sector público y privado
Denominaciones o titulos ocupacionales
*Gerente recursos humanos
• Gerente relaciones industriales
• Jefe bienestar social
NATALIA MAYOR LEAL
marian Castellanos
Karol Dayannna
Detalles de la reunión
Personas (21)
Chat
Issis Velandia
Julissa Mendez Torres
Karol Dayannna
LAURA DANIELA JIMEN...
MARIA FERNANDA MO...
Maria Juliana Arévalo
marian Castellanos
Mayerly Olaya
2024440 - Elaborar manual ...
NATALIA MAYOR LEAL está presentando
EL RETO #1TERMI....pdf
Mostrar todo


GRABANDO
NATALIA MAYOR LEAL está presentando
humanos; desarrollan e implementan políticas, programas y procedimientos respectivos a la planificación del recurso humano, selección, pactos de pago, beneficios laborales, capacitación y desarrollo de personal. Están empleados por el sector público y privado
Denominaciones o titulos ocupacionales
*Gerente recursos humanos
• Gerente relaciones industriales
• Jefe bienestar social
• Jefe capacitación y desarrollo de personal
• Jefe compensación y beneficios
FUNCIONES
• Planear, organizar, dirigir y controlar operaciones de departamentos de personal o recursos humanos.
NATALIA MAYOR LEAL
marian Castellanos
Karol Dayannna
Detalles de la reunión
Personas (21)
Chat
MARIA FERNANDA MO...
Maria Juliana Arévalo
marian Castellanos
Mayerly Olaya
NATALIA MAYOR LEAL ...
NATALIA MAYOR LEAL
yeidy jimenez
Zaida Gutiérrez
2024440 - Elaborar manual ...
NATALIA MAYOR LEAL está presentando

2141339: TG Talento Humano. Competencia: Documentar procesos y procedimientos.







GRABACIÓN SESIÓN SINCRÓNICA 10 DE AGOSTO DE 2020

- Ocultar descripción

Grabación Sesión sincrónica 10 de agosto de 2020

1 de 1

Grabación Sesión sincrónica 10 de agosto de 2020

Estimados aprendices.

Adjunto el enlace con el cual podrá acceder a la grabación del día 10 de agosto de 2020 de la competencia: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

Enlace: https://drive.google.com/file/d/1RjGBz2EZPqtWNrjgQVDJWyzm-tH5-A-io/view?usp=sharing

1 de 1

GRABACIÓN SESIÓN SINCRÓNICA 17 DE AGOSTO DE 2020

- Ocultar descripción

Grabación Sesión sincrónica 17 de agosto de 2020

1 de 1

Grabación Sesión sincrónica 17 de agosto de 2020

Estimados aprendices.

Adjunto el enlace con el cual podrá acceder a la grabación del día 17 de agosto de 2020 de la competencia: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

Enlace:

https://drive.google.com/file/d/1iV3qB73ncBNqkgvaZfHR3-t_JeySoEh4/view?usp=sharing

1 de 1



GRABACIÓN SESIÓN SINCRÓNICA 24 DE AGOSTO DE 2020

- Ocultar descripción

Grabación Sesión sincrónica 24 de agosto de 2020

1 de 1

Grabación Sesión sincrónica 24 de agosto de 2020

Estimados aprendices.

Adjunto el enlace con el cual podrá acceder a la grabación del día 24 de agosto de 2020 de la competencia: Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

Enlace:

https://drive.google.com/file/d/1iUbwSr3I6oL162OsvQLif4fmNJoKr1/view?usp=sharing

1 de 1

Ficha: 2141339 Programa de Formación: TG Gestión del Talento Humano Codigo:_____

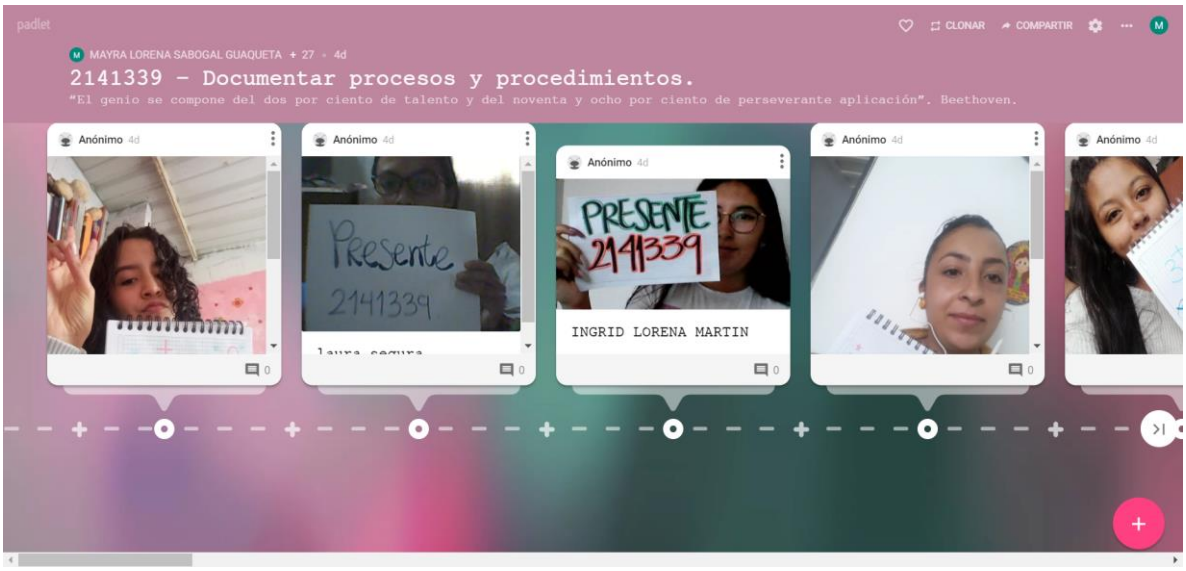
Lugar: Jornada: Mañana

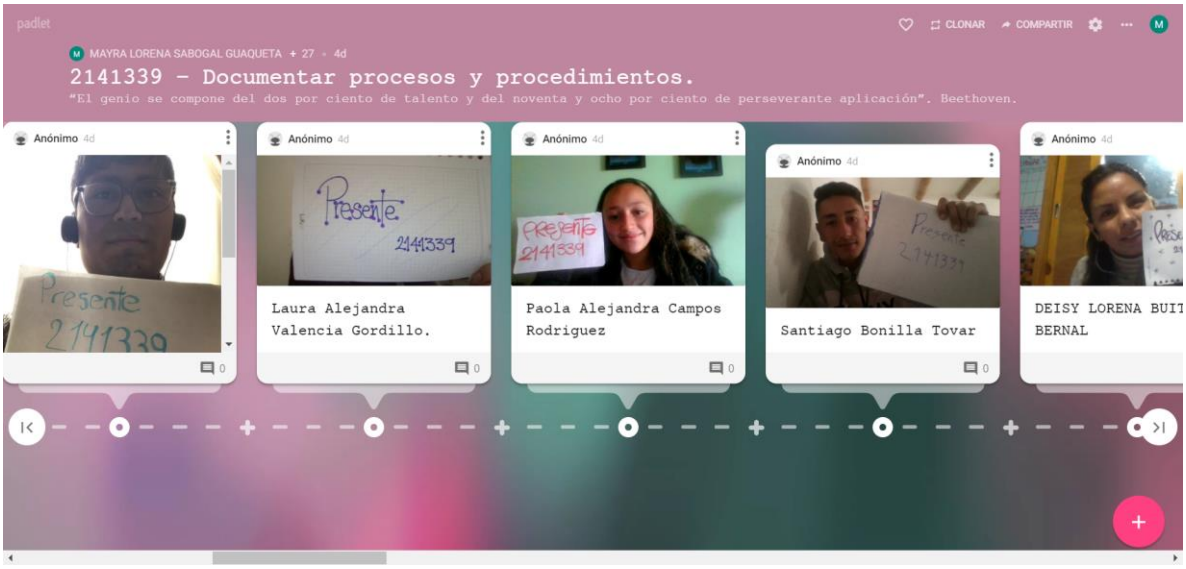
No.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	3/08/2020	10/08/2020	17/08/2020	24/08/2020	31/08/2020
1	Lessly Daillana Diaz Tique	1000122967		SI	SI	SI	
2	Lizeth Natali Sicua Pineda	1000128052		SI	SI	SI	
3	Deisy Lorena Buitrago Bernal	1000929717		SI	SI	SI	
4	Valentina Muñoz Maldonado	1005700559		SI	SI	SI	
5	Nicolas Stiven Gomez Ruiz	1007435350		SI	) (No tiene conectivid	SI	
6	Kristian Stiven Vasquez Garcia	1007657709		SI	SI	SI	
7	Paula Andrea Caviedes Higuera	1010048704		SI	SI	SI	
8	Daniela Quintero Ruiz	1018506780		SI	SI	SI	
9	Juan Felipe Hurtado Rodriguez	1020800888		SI	SI	SI	
10	Laura Nataly Segura Granados	1024548676		SI	SI	SI	
11	Leidy Milena Useche Jimenez	1024597819		SI	SI	SI	
12	Karen Angelica Arenas Ramirez	1030528120		SI	SI	SI	
13	Valentina Prieto Beltran	1031178729		SI	SI	SI	
14	Paula Katerin Cuasquer Carranza	1072194593		SI	SI	SI	
15	Holman Santiago Bonilla Tovar	1072195677		SI	SI	NO	
16	Cindy Johana Hernandez Gomez	1073689932		SI	SI	SI	
17	Tatiana Brillyth Castro Ramos	1073710929		SI	SI	SI	
18	Angie Xiomara Galeano Lopez	1073711060		SI	SI	NO	
19	Yozelin Angarita Peña	1090435187		SI	SI	SI	
20	Paola Alejandra Campos Rodriguez	1000133127		SI	SI	SI	
21	Ingrid Lorena Martin Rodriguez	1000731658		SI	SI	SI	
22	Yuri Tatiana Sepulveda Lopez	1000809756		SI	SI	SI	
23	Karol Julieth Molina Ferreira	1001048296		SI	NO	NO	
24	Tania Jasbleidy Espinosa Mendoza	1003510131		SI	SI	SI	
25	Julieth Dayana Rubiano Niampira	1003641746		SI	SI	SI	
26	Zully Dayana Villamil Depablos	1003765437		SI	SI	SI	
27	Laura Alejandra Valencia Gordillo	1014977123		SI	SI	NO	

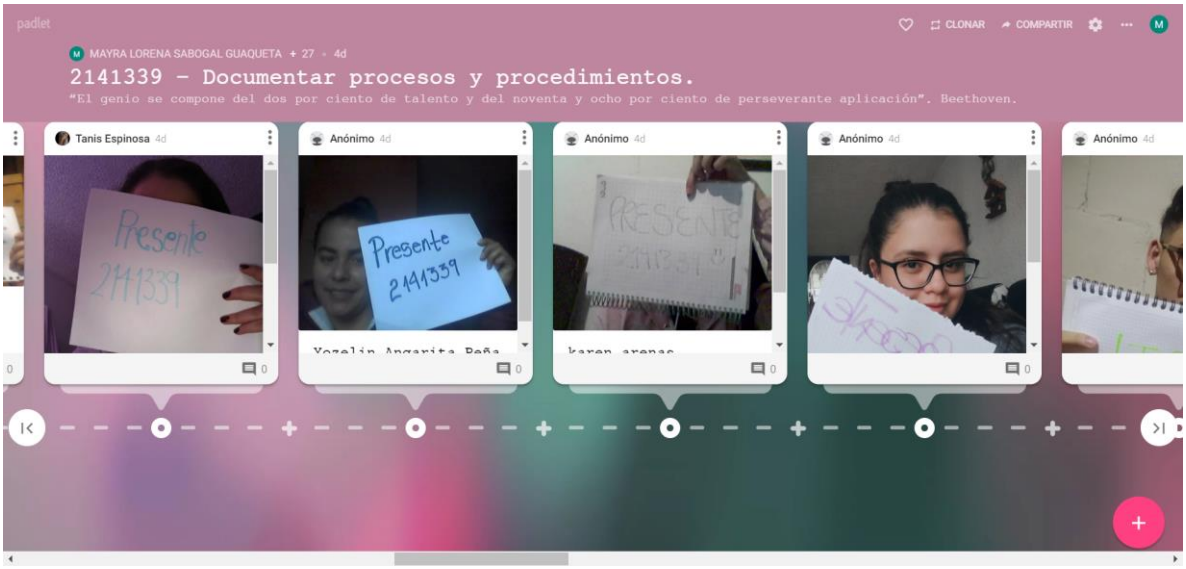
Inducción

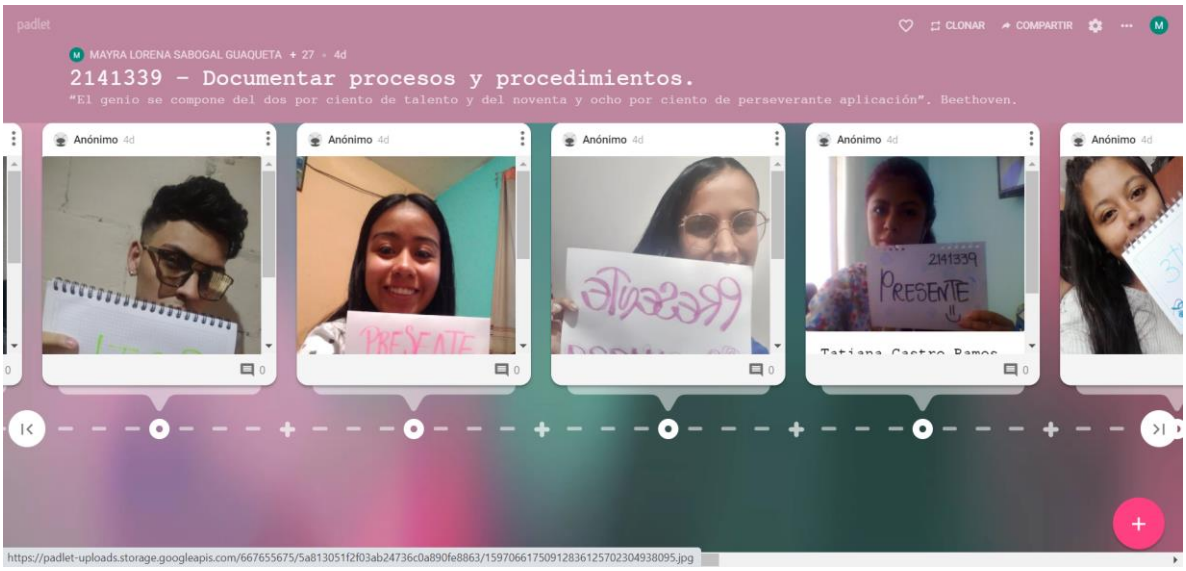
Página 1

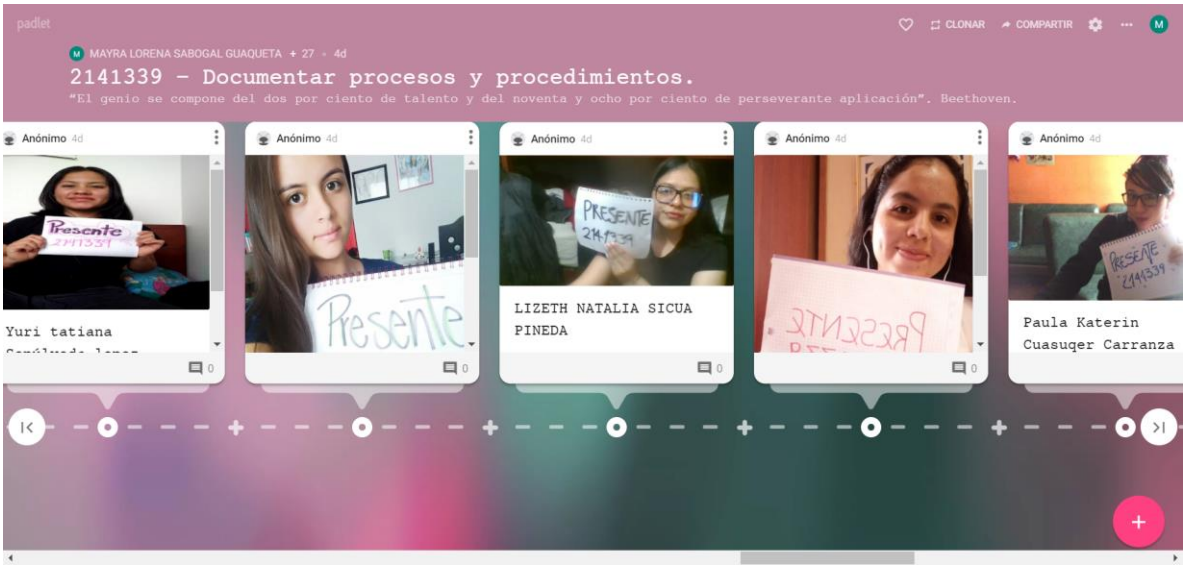
Agosto | Hoja2 | Hoja1 | Septiembre | Octubre | Puntos

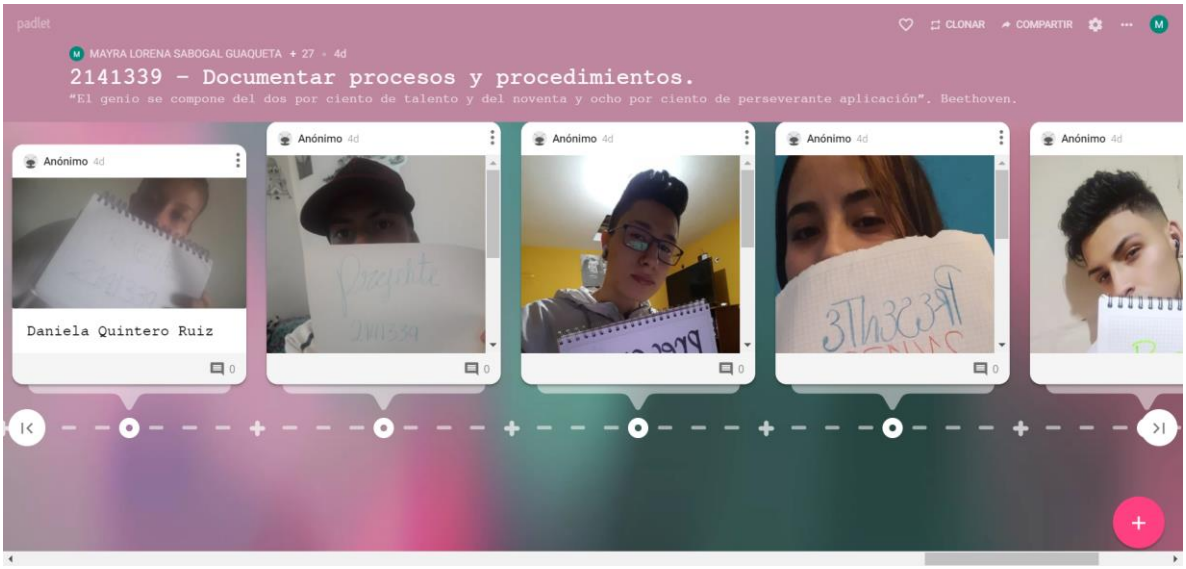

padlet
CLONAR
COMPARTIR
MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA + 27 • 4d
2141339 - Documentar procesos y procedimientos.
"El genio se compone del dos por ciento de talento y del noventa y ocho por ciento de perseverante aplicación". Beethoven.
Anónimo 4d
Presente 2141339
PRESENTE 2141339
INGRID LORENA MARTIN

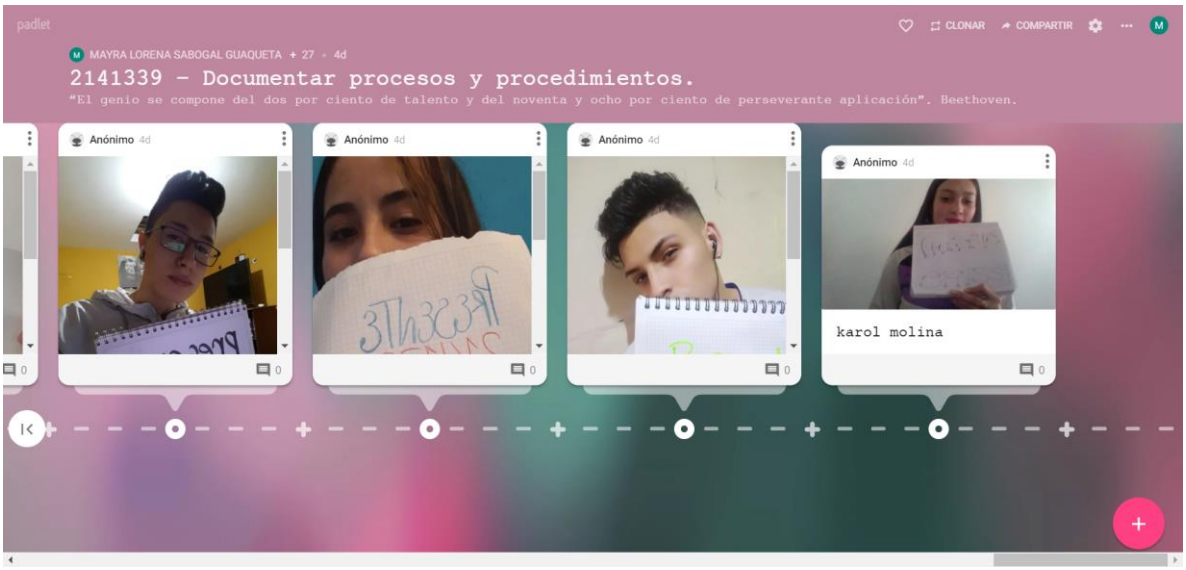

padlet
CLONAR
COMPARTIR
MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA + 27 • 4d
2141339 - Documentar procesos y procedimientos.
"El genio se compone del dos por ciento de talento y del noventa y ocho por ciento de perseverante aplicación". Beethoven.
Anónimo 4d
Presente 2141339
Laura Alejandra Valencia Gordillo.
Paola Alejandra Campos Rodriguez
Santiago Bonilla Tovar
DEISY LORENA BUIT BERNAL

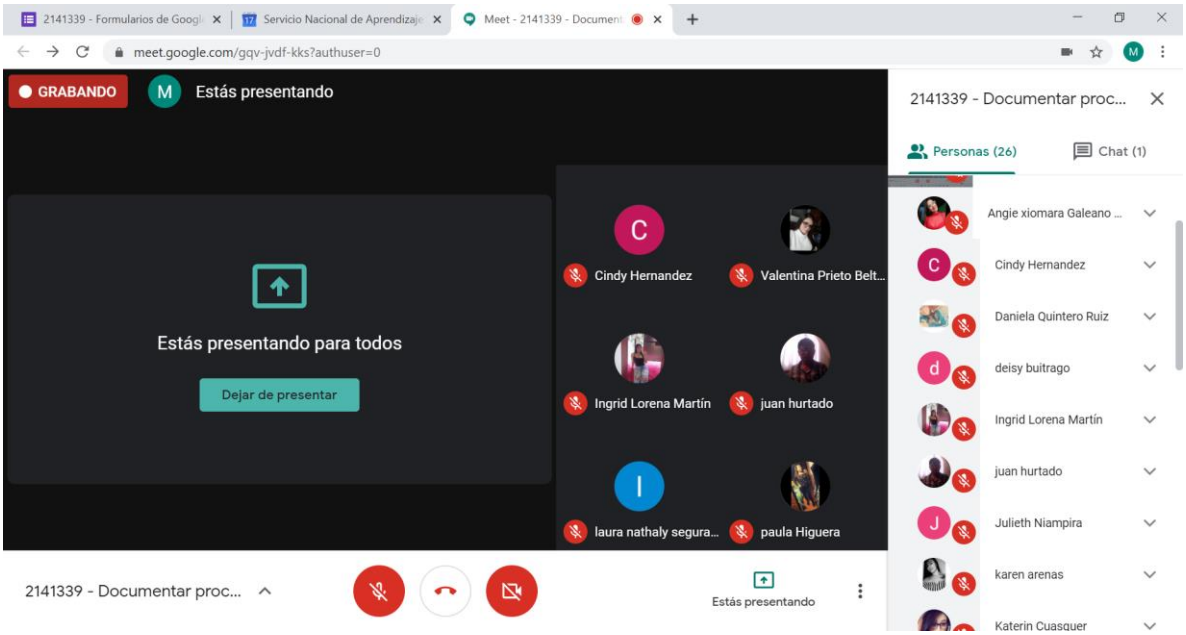

padlet
CLONAR
COMPARTIR
MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA + 27 • 4d
2141339 - Documentar procesos y procedimientos.
"El genio se compone del dos por ciento de talento y del noventa y ocho por ciento de perseverante aplicación". Beethoven.
Tanis Espinosa 4d
Anónimo 4d
Presente 2141339

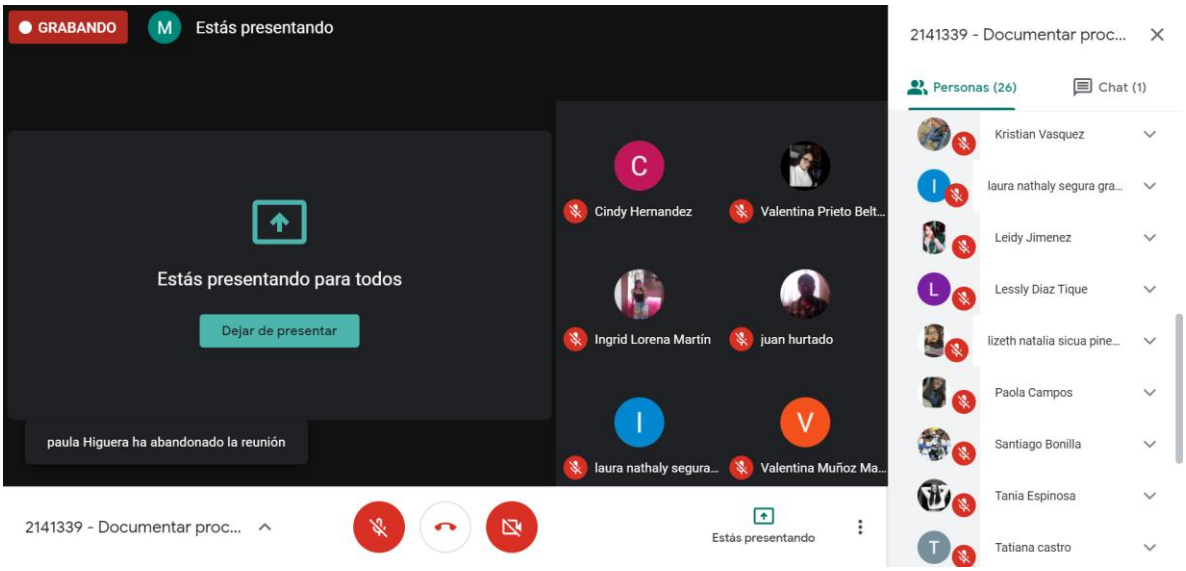

padlet
CLONAR
COMPARTIR
MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA + 27 • 4d
2141339 - Documentar procesos y procedimientos.
"El genio se compone del dos por ciento de talento y del noventa y ocho por ciento de perseverante aplicación". Beethoven.
Anónimo 4d
Anónimo 4d
Anónimo 4d
Anónimo 4d
Anónimo 4d
https://padlet-uploads.storage.googleapis.com/667655675/5a813051f2f03ab24736c0a890fe8863/15970661750912836125702304938095.jpg

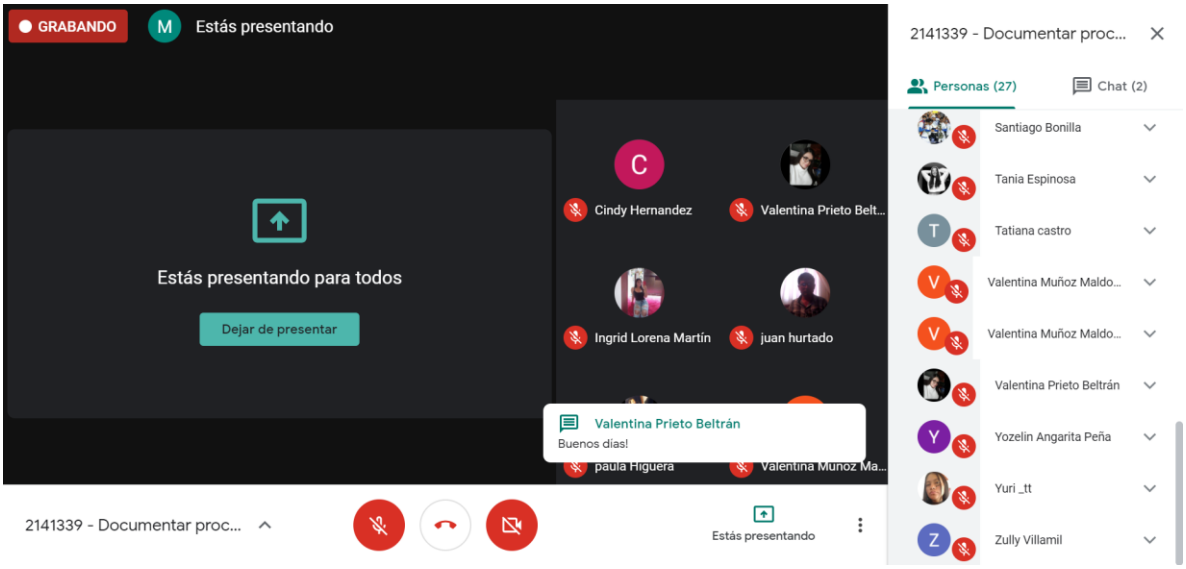

padlet
CLONAR
COMPARTIR
MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA + 27 • 4d
2141339 - Documentar procesos y procedimientos.
"El genio se compone del dos por ciento de talento y del noventa y ocho por ciento de perseverante aplicación". Beethoven.
Anónimo 4d
Yuri tatiana
Anónimo 4d
Anónimo 4d
LIZETH NATALIA SICUA PINEDA
Anónimo 4d
Anónimo 4d
Paula Katerin Cuasuqer Carranza

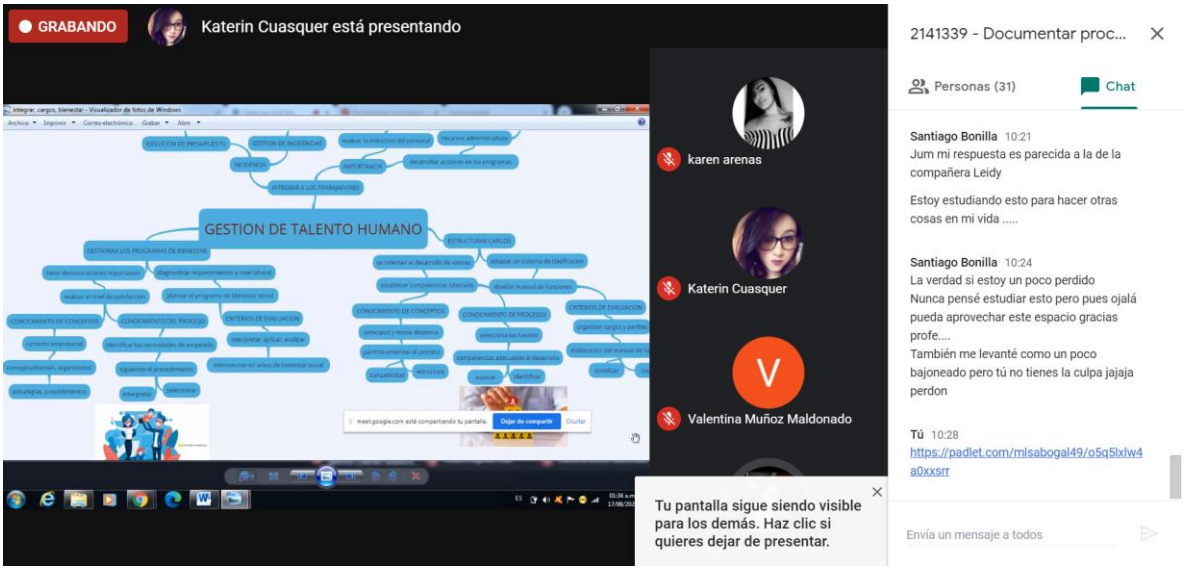

padlet
CLONAR
COMPARTIR
MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA + 27 • 4d
2141339 - Documentar procesos y procedimientos.
"El genio se compone del dos por ciento de talento y del noventa y ocho por ciento de perseverante aplicación". Beethoven.
Anónimo 4d
Daniela Quintero Ruiz
Anónimo 4d
Anónimo 4d
Anónimo 4d
Anónimo 4d

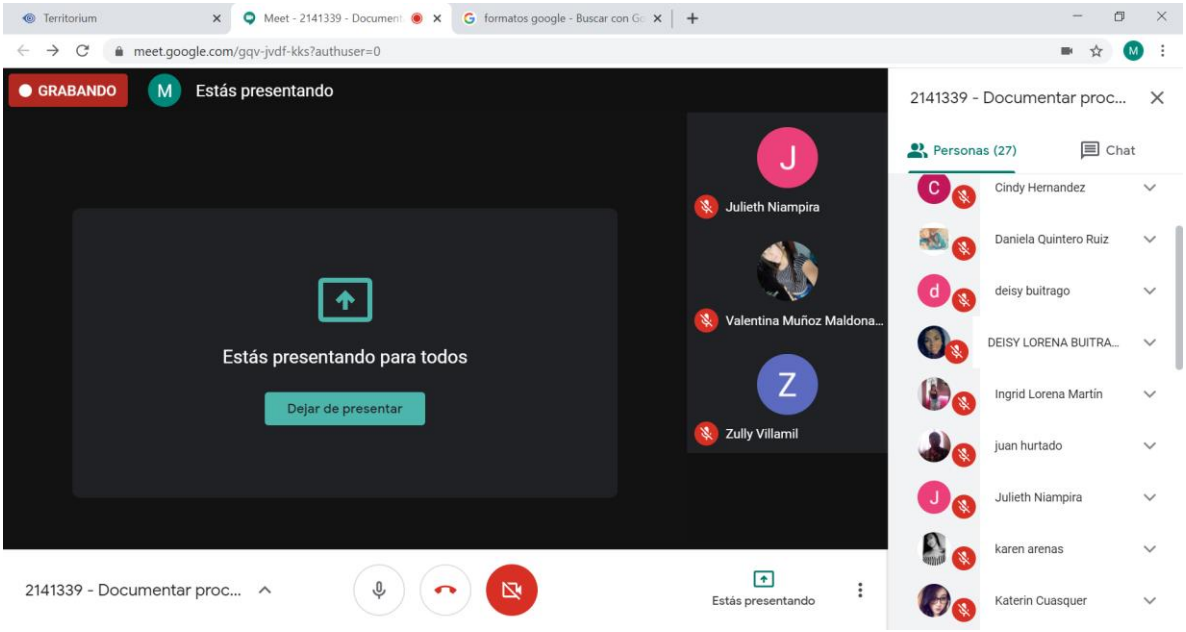

padlet
CLONAR
COMPARTIR
MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA + 27 · 4d
2141339 - Documentar procesos y procedimientos.
"El genio se compone del dos por ciento de talento y del noventa y ocho por ciento de perseverante aplicación". Beethoven.
Anónimo 4d
Anónimo 4d
Anónimo 4d
Anónimo 4d
karol molina

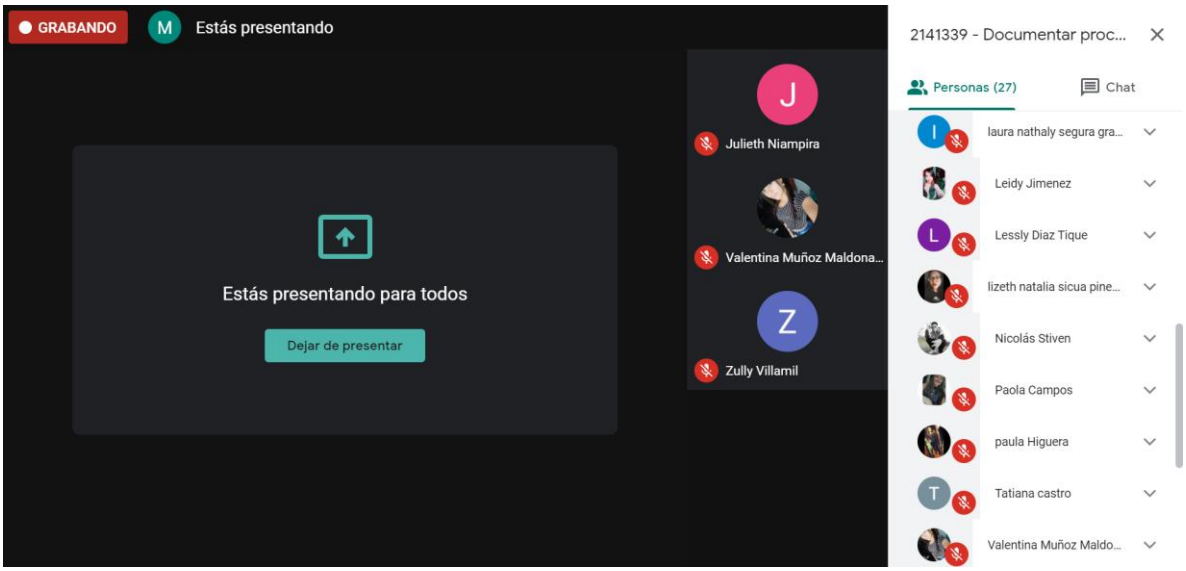

meet.google.com/gqv-jvdf-kks?authuser=0
GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Cindy Hernandez
Valentina Prieto Belt...
Ingrid Lorena Martín
juan hurtado
laura nathaly segura...
paula Higuera
2141339 - Documentar proc...
Personas (26)
Chat (1)
Angie xiomara Galeano ...
Cindy Hernandez
Daniela Quintero Ruiz
deisy buitrago
Ingrid Lorena Martín
juan hurtado
Julieth Niampira
karen arenas
Katerin Cuasquer
2141339 - Documentar proc...
Estás presentando

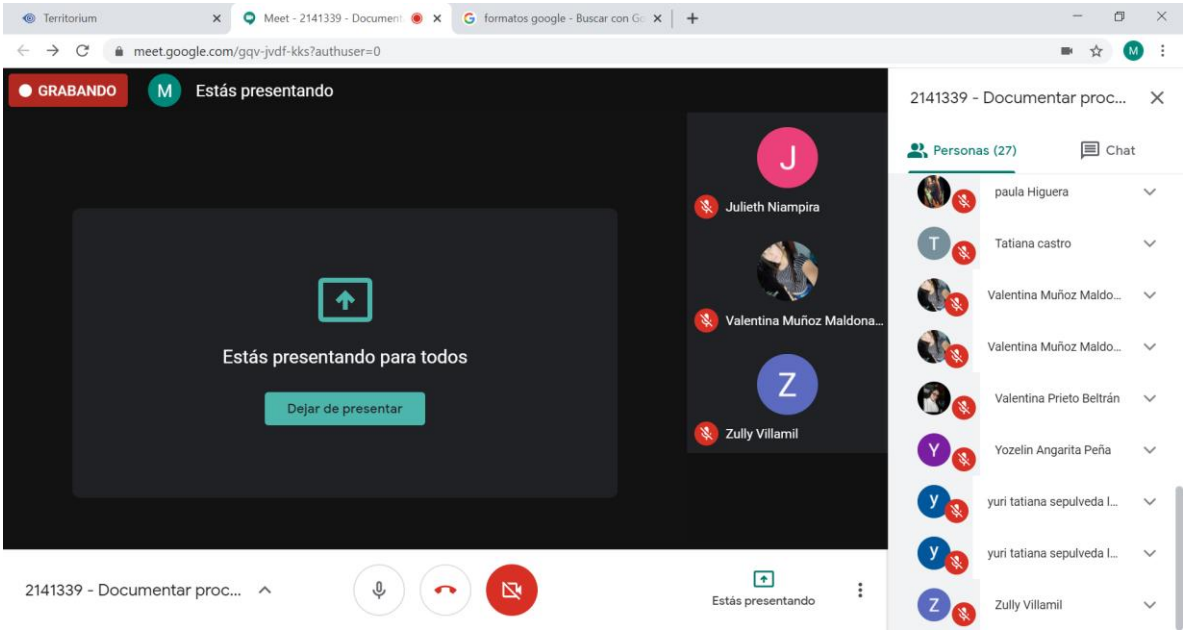

GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
paula Higuera ha abandonado la reunión
Cindy Hernandez
Valentina Prieto Belt...
Ingrid Lorena Martín
juan hurtado
laura nathaly segura...
Valentina Muñoz Ma...
2141339 - Documentar proc...
Estás presentando
2141339 - Documentar proc...
Personas (26)
Chat (1)
Kristian Vasquez
laura nathaly segura gra...
Leidy Jimenez
Lessly Diaz Tique
lizeth natalia sicua pine...
Paola Campos
Santiago Bonilla
Tania Espinosa
Tatiana castro


GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Cindy Hernandez
Valentina Prieto Belt...
Ingrid Lorena Martín
juan hurtado
Valentina Prieto Beltrán
Buenos días!
paula Higuera
Valentina Muñoz Ma...
2141339 - Documentar proc...
Estás presentando
2141339 - Documentar proc...
Personas (27)
Chat (2)
Santiago Bonilla
Tania Espinosa
Tatiana castro
Valentina Muñoz Maldo...
Valentina Muñoz Maldo...
Valentina Prieto Beltrán
Yozelin Angarita Peña
Yuri _tt
Zully Villamil


GRABANDO
Katerin Cuasquer está presentando
GESTION DE TALENTO HUMANO
karen arenas
Katerin Cuasquer
Valentina Muñoz Maldonado
Tu pantalla sigue siendo visible para los demás. Haz clic si quieres dejar de presentar.
2141339 - Documentar proc...
Personas (31)
Chat
Santiago Bonilla 10:21
Jum mi respuesta es parecida a la de la compañera Leidy
Estoy estudiando esto para hacer otras cosas en mi vida .....
Santiago Bonilla 10:24
La verdad si estoy un poco perdido
Nunca pensé estudiar esto pero pues ojalá pueda aprovechar este espacio gracias profe....
También me levanté como un poco bajoneado pero tú no tienes la culpa jajaja perdon
Tú 10:28
https://padlet.com/mlsabogal49/o5q5lxlw4a0xxsrr
Envía un mensaje a todos


Territorium
Meet - 2141339 - Document
formatos google - Buscar con Go
meet.google.com/gqv-jvdf-kks?authuser=0
GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Julieth Niampira
Valentina Muñoz Maldona...
Zully Villamil
2141339 - Documentar proc...
Personas (27)
Chat
Cindy Hernandez
Daniela Quintero Ruiz
deisy buitrago
DEISY LORENA BUITRA...
Ingrid Lorena Martín
juan hurtado
Julieth Niampira
karen arenas
Katerin Cuasquer
2141339 - Documentar proc...
Estás presentando


GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Julieth Niampira
Valentina Muñoz Maldona...
Zully Villamil
2141339 - Documentar proc...
Personas (27)
Chat
laura nathaly segura gra...
Leidy Jimenez
Lessly Diaz Tique
lizeth natalia sicua pine...
Nicolás Stiven
Paola Campos
paula Higuera
Tatiana castro
Valentina Muñoz Maldo...


Territorium
Meet - 2141339 - Document
formatos google - Buscar con Go
meet.google.com/gqv-jvdf-kks?authuser=0
GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Julieth Niampira
Valentina Muñoz Maldona...
Zully Villamil
2141339 - Documentar proc...
Estás presentando
2141339 - Documentar proc...
Personas (27)
Chat
paula Higuera
Tatiana castro
Valentina Muñoz Maldo...
Valentina Muñoz Maldo...
Valentina Prieto Beltrán
Yozelin Angarita Peña
yuri tatiana sepulveda l...
yuri tatiana sepulveda l...
Zully Villamil

ACTA No. 1212		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DE TRABAJO ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: 04/08/2020	HORA INICIO: 8:00	HORA FIN: 11:59
LUGAR: Reunión Virtual a través de Google Meet https://meet.google.com/hfq-bavt-uth	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CIDE	
TEMA (S): Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 1902066 de la especialidad del GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO jornada mañana, competencia **210201035 -** GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas para la **210201035 -** GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNÓLOGO en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, jornada mañana, dando a conocer los resultados de aprendizaje, guías de aprendizaje y actividades que se llevaran a cabo para esta competencia las cuales están plasmadas en la planeación pedagogía de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
En la sesión virtual a través de Google Meet se reúne la instructora Mayra Lorena Sabogal G. con los aprendices matriculados en la ficha 1902066 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva. Las actividades por desarrollar dentro del trimestre No. 05 del programa de formación en la competencia **210201035 -** GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, según las fases del proyecto formativo son: FASE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN		
Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MiPymes en Soacha.		
Actividades de aprendizaje: identifique 10 necesidades según la lectura, identificación de elementos para		

que un trabajador sea feliz, que me gusta y que me gustaría recibir de mi trabajo, exposición y actividad didáctica conceptos, mapa conceptual beneficios laborales, instrumento diagnóstico, normograma, informe, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje**: Diagnosticar requerimientos de bienestar social laboral en la organización, teniendo en cuenta las necesidades identificadas**, correspondiente a la Guía No. 1 de la competencia **Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.**
Descripción de las actividades: CONOCIMIENTO**.** Identifica los principales conceptos de los beneficios labores. Prueba escrita DESEMPEÑO. Observación directa en el desarrollo y elaboración de las evidencias. PRODUCTO. Informe Empresa didáctica: diagnóstico de necesidades
Duración de las actividades: 30 horas (4 de agosto – 21 de agosto)

Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MiPymes en Soacha.
Actividades de aprendizaje: análisis del video Salud Laboral - El bienestar de tus empleados determina la productividad de tu empresa, preguntas programa, proyecto, presentación teorías, infografía y actividad didáctica, relaciono cada uno de los elementos necesarios para formular un plan o un proyecto de bienestar, elaboro el presupuesto para el programa de bienestar, identifico los beneficios sociales que se pueden implementar en un programa de bienestar, elaboro documento relacionando los criterios necesarios para la optimización de los recursos, planeación del programa de bienestar social laboral, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje**: Planear el programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, recursos, responsabilidades, presupuesto, la normatividad vigente y políticas de la organización**, correspondiente a la Guía No. 2 de la competencia **Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.**
Descripción de las actividades: CONOCIMIENTO**.** Identifica los principales conceptos de los beneficios labores. Prueba escrita DESEMPEÑO. Observación directa en el desarrollo y elaboración de las evidencias. PRODUCTO. Informe que contenga la planeación del programa de bienestar social laboral para la empresa en la cual se ejecuta el proyecto de formación.
Duración de las actividades: 30 horas (25 de agosto – 11 de septiembre)
Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MiPymes en Soacha.

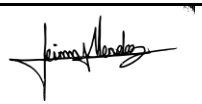
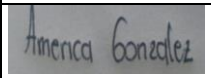
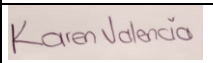
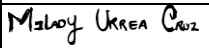
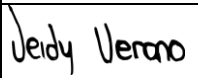
Actividades de aprendizaje: análisis de la imagen, mapa telaraña evento, Basados en la lectura "Diseño Programa de Bienestar Laboral" elabore la matriz según la Tabla 2 y la Tabla 3 para la Empresa real, defina la población objeto, indicadores de gestión, perfil de los responsables. Proceso de toma de decisiones, estilos y tipos de liderazgo, elaboro cronograma de actividades para cada una de las actividades planeadas, elaboro programa de bienestar para la empresa de proyecto y presento informe estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje**: Ejecutar las actividades del programa de bienestar social laboral de acuerdo con los requerimientos, normas y políticas establecidas por la organización**, correspondiente a la Guía No. 3 de la competencia **Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.**
Descripción de las actividades: CONOCIMIENTO**.** Identifica los principales conceptos de los beneficios labores. Prueba escrita DESEMPEÑO. Observación directa en el desarrollo y elaboración de las evidencias. PRODUCTO. Informe que contenga la planeación del programa de bienestar social laboral para la empresa en la cual se ejecuta el proyecto de formación.
Duración de las actividades: 30 horas (15 de septiembre – 29 de septiembre)

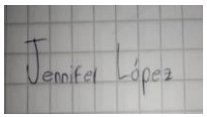
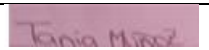
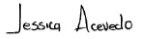
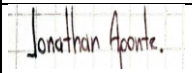
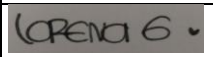
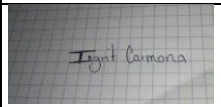
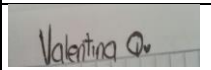
Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MiPymes en Soacha.
Actividades de aprendizaje: foro, presentación interactiva, ejecute una actividad de bienestar a partir de un diseño de una acción de bienestar, Diseñe y aplique un instrumento de análisis de satisfacción del bienestar de los trabajadores utilizando diferentes escalas de medición para el diseño de la misma, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje**: Evaluar el nivel de satisfacción frente a la ejecución del programa de bienestar social laboral de acuerdo con las políticas de la organización**, correspondiente a la Guía No. 4 de la competencia **Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.**
Descripción de las actividades: CONOCIMIENTO**.** Realizar los convenios o alianzas con otras instituciones de apoyo según la situación a atender y los procedimientos establecidos. Realizar el seguimiento a la ejecución. DESEMPEÑO. Evaluación del programa de Bienestar. PRODUCTO. Diseñar instrumento de evaluación. Evaluar las expectativas de los asistentes a las actividades de bienestar social laboral bienestar para la empresa de proyecto.
Duración de las actividades: 30 horas (02 de octubre – 16 de octubre)

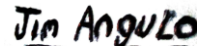
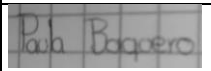
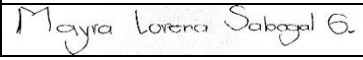
CONCLUSIONES		
La ficha 1902066, correspondiente al programa Tecnólogo en gestión de talento humano, jornada mañana, ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre N° 05 de formación, por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo. De igual forma se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de formación: 1) Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad, compromiso, y respeto como ejes para dicho proceso. 2) El porte decoroso del uniforma, según especialidad y jornada. 3) Registro de inasistencias y llegadas tarde, tener en cuenta que según el reglamento del aprendiz usted cuanta con 72 horas para dar a conocer la justificación, de lo contrario la insistencia será subida a la plataforma como no justificada. 4) Se establece que el material de formación, como las evidencias del mismo se entregaran de manera digital.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con las actividades propuestas en tiempo y calidad de realización, para adquirir los conocimientos de la competencia **210201035 -** Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.	Mayra Lorena Sabogal G. Instructora Aprendices ficha 1902066.	Finalización del III trimestre de formación / año 2020.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 1212 DEL DÍA 04 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia **210201035 -** GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNÓLOGO en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR /EXT. SENA	FIRMA
1	Jeimmy Johanna Mendez Dussan	1003711610	SENA	mendezyohanna76@gmail.com	3148757792	
2	America Daniela Gonzalez Moreno	1000937715	SENA	americadaniela021@gmail.com	3107760570	
3	Olga Lucia Pizza Rojas	1000988275	SENA	olgaluciapizza@gmail.com	3226593050	
4	Yessica Paola amaya Pardo	1003711810	SENA	ypamaya018@misen.edu.co	3133128163	
5	karen Dayana Valencia Torres	1014263470	SENA	asshvalenciagonzalez@gmail.com	3132666207	
6	Milady Urrea Cruz	C.c 1.073.714.190	SENA	miurc2015@gmail.com	3117433608	
7	Jeidy Nataly Verano Niampira	1000118746	SENA	jeidy.verano2019@gmail.com	3115947750	
8	Shirley Ortiz Guarnizo	1106778958	SENA	andreaoertiz958@gmail.com	3235130632	
9	Yuliana Michel Cediel Ramirez	1001185079	SENA	cedielramirez@gmail.com	3167156218	

10	Jennifer Valentina Lopez Chaparro	1003765540	SENA	ljennifer2830@gmail.com	3013400682	
11	Tania lizeth muñoz ruiz	1007773266	SENA	tlmunoz66@misena.edu.co	3014685667	
12	Erika Paipa Sepulveda	102454718	SENA	sepulvedaerika93@gmail.com	3107670064	
13	Jessica Acevedo Jimenez	1001059079	SENA	acevedojimenez72@gmail.com	3114566484	
14	Helen Lorena Rincón Mendieta	1000733029	SENA	rinconhelen15@gmail.com	3105866849	
15	Jonathan Smith Aponte Gonzalez	1003710545	SENA	jsaponte54@misena.edu.co	3057280377	
16	Angie Lorena González Capera	1000784859	SENA	angiegca16@gmail.com	3219463770	
17	Ingrit Estefania Carmona Rodriguez	1000118956	SENA	ingritcarmona098@gmail.com	312524880	
18	Valentina Nieto Barragan	1001298193	SENA	vnieto39@misena.edu.co	3105377079	
19	Mildred Valentina Quiñonez Quiroga	1005716416	SENA	quirogavalentina10gmail.com	3229153807	
20	Yuri Vanessa Mendez Olaya	1000185953	SENA	vanemendz2520@gmail.com	321 451 6455	

21	Jim Esteban Angulo Lopez	1000120830	SENA	jimeste06@gmail.com	320 9041827	
22	Katherin Rojas Pareja	1003710961	SENA	ktkrojasp@gmail.com	3133623265	Katherin Rojas
23	Paula Andrea Baquero Mayorga	1003711992	SENA	andreabaquero2406@gmail.com	3004142144	
24	Angelly Hasbleidy Gonzalez Garzon	1000792593	SENA	angelly2000agosto@gmail.com	3172394282	
25	melany dayana granados guerrero	1010155916	SENA	granadosguerreromelanydayana@gmail.com	3228497559	
26	Mayra Lorena Sabogal G.	1110490294	SENA	Mlsabogal49@misena.edu.co	3115071592	

ACTA No. 1211		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DE TRABAJO ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: 10/08/2020	HORA INICIO: 8:00	HORA FIN: 12:00
LUGAR: Reunión Virtual a través de Google Meet	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CIDE	
TEMA (S): Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2141339 de la especialidad del GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO jornada Mañana, competencia 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN, en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNÓLOGO en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, jornada Mañana, dando a conocer los resultados de aprendizaje, guías de aprendizaje y actividades que se llevarán a cabo para esta competencia las cuales están plasmadas en la planeación pedagogía de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
En la sesión virtual a través de Google Meet se reúne la instructora MAYRA LORENA SABOGAL G. con los aprendices matriculados en la ficha 2141339 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva. Las actividades por desarrollar dentro del trimestre No. 01 del programa de formación en la competencia 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN, según las fases del proyecto formativo son: FASE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN		
Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MiPymes en Soacha.		
Actividades de aprendizaje: análisis de caso Juan Pablo trabaja en la organización XXXXX como mecanizador de fresadora, mapa digital conceptos que atraviesa la gestión por procesos, indicadores: mapa telaraña y cuadro de actividades de talento humano, mapa de proceso, presentación mapa de		

procesos y plataforma estratégica, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje: **Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente**, correspondiente a la Guía No. 1 de la competencia **Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.**
Descripción de las actividades: CONOCIMIENTO**.** Conoce y comprende los conceptos relacionados a un proceso, mapa de procesos, procedimientos formatos, instructivos. Análisis reflexivo - Mapa conceptual y/o telaraña. DESEMPEÑO. Identificar procesos y procedimientos; Identificar necesidades y requerimientos del cliente. Cuadro de entradas y salidas del proceso. PRODUCTO. Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización. Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de registro de la información. Mapa de procesos - Indicadores de gestión.
Duración de las actividades: 22 horas (03 de agosto – 24 de agosto)

Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MiPymes en Soacha.
Actividades de aprendizaje: visualización y análisis de Metodología KAIZ, definiciones y actividades didácticas, cuadro comparativo Normas ISO y Política de Cálidad, política de calidad en la empresa real y diseño en la empresa didáctica, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje: **Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano utilizando los métodos adoptados por la organización**, correspondiente a la Guía No. 2, de la competencia **Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.**
Descripción de las actividades: CONOCIMIENTO**.** Conoce y comprende los conceptos relacionados a un proceso, mapa de procesos, procedimientos formatos, instructivos. Análisis reflexivo - Herramienta educaplay DESEMPEÑO. Identificar procesos y procedimientos; Identificar necesidades y requerimientos del cliente. Cuadro comparativo, concepto, principios, ventajas ISO, análisis crítico y aplicativo proceso PHVA. PRODUCTO. Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización. Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de registro de la información. Mapa de procesos y SGC empresa proyecto formativo - Desarrollo de política de calidad.
Duración de las actividades: 27 horas (31 de agosto – 21 de septiembre)

Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MiPymes en Soacha.
Actividades de aprendizaje: receta caracterización, blog o una wix diagramas de flujo, caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano, descripción de las actividades y diagrama de flujo para la creación de una empresa, instructivo, infografía, identificar los diagramas de flujo implementados en los procesos claves de la empresa objeto de estudios, deberá identificar y desarrollar Diagrama de flujo de proceso principal objeto social de su empresa didáctica y proceso de área de Talento humano, procedimientos de reclutamiento y selección. de personal, así como un procedimiento para la elaboración inducción y capacitación de personal, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje: **Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización,** correspondiente a la Guía No. 3 de la competencia **Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.**
Descripción de las actividades: CONOCIMIENTO**.** Conoce y comprende los conceptos relacionados a un proceso, mapa de procesos, procedimientos formatos, instructivos. Análisis reflexivo - Herramienta tecnológica Wix y/o blog. DESEMPEÑO. Identificar procesos y procedimientos; Identificar necesidades y requerimientos del cliente. Diagramas de Flujo – Instructivos. PRODUCTO. Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización. Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de registro de la información. Flujogramas - Identificación y documentación de procesos. Procedimientos.
Duración de las actividades: 20 horas (28 de septiembre – 05 de octubre)

Actividad de proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MiPymes en Soacha.
Actividades de aprendizaje: escrito reflexivo, instructivo sobre los componentes de la página del archivo general de la nación principales tramites e información de relevancia que podemos encontrar allí, sopa de letras con la definición y conceptos más relevantes del proceso de autoría, diagrama de flujo, establecer y desarrollar el proceso de gestión documental que implementará en el área de talento humano en su empresa didáctica, identificar dentro de la empresa real el proceso de gestión documental y preparar socialización en grupo, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje: **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, correspondiente a la Guía No. 4 de la competencia **Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.**
Descripción de las actividades: CONOCIMIENTO**.** Conoce y comprende los conceptos relacionados a un proceso, mapa de procesos, procedimientos formatos, instructivos. Análisis reflexivo – Ensopados - Análisis crítico DESEMPEÑO. Identificar procesos y procedimientos; Identificar necesidades y requerimientos del cliente. Diagramas de Flujo - Instructivos y manuales. PRODUCTO. Verificar que los cambios efectuados satisfagan las necesidades de la Organización. Confirmar los ajustes realizados a los sistemas de registro de la información. Identificación e interpretación de procesos empresa real y didáctica.
Duración de las actividades: 17 horas (05 de octubre – 12 de octubre)

CONCLUSIONES

La ficha 2141339, correspondiente al programa Tecnólogo en gestión de talento humano, jornada mañana, ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre N° 01 de formación, por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

De igual forma se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de formación:

1) Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad, compromiso, y respeto como ejes para dicho proceso.
2) El porte decoroso del uniforme según especialidad y jornada.
3) Registro de inasistencias y llegadas tarde, tener en cuenta que según el reglamento del aprendiz usted cuenta con 72 horas para dar a conocer la justificación, de lo contrario la insistencia será registrada en la plataforma como no justificada.
4) Se establece que el material de formación, como las evidencias del mismo se entregaran de manera digital.

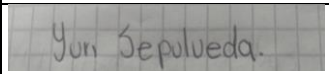
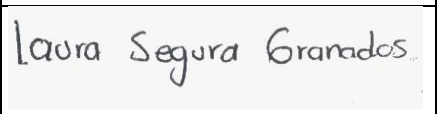
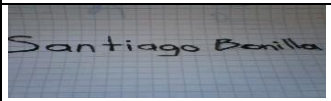
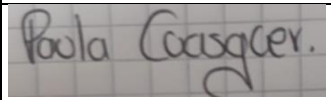
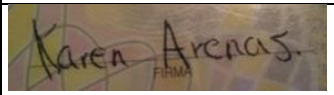
COMPROMISOS

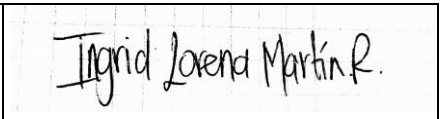
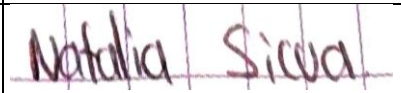
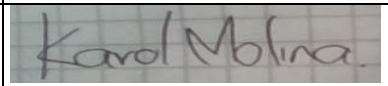
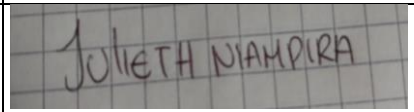
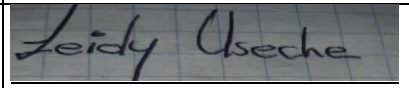
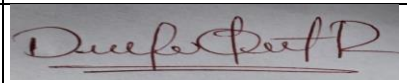
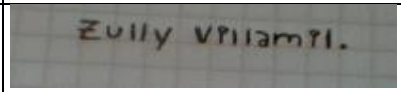
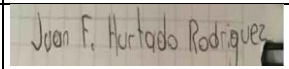
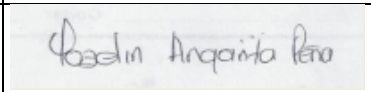
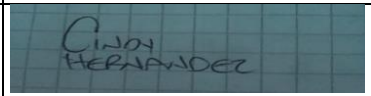
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con las actividades propuestas en tiempo y calidad de realización, para adquirir los conocimientos de la competencia **Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la**	Mayra Lorena Sabogal G. Instructora	Finalización del III trimestre de formación / año 2020.

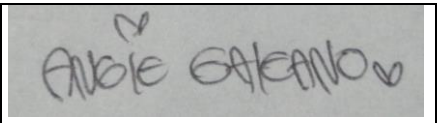
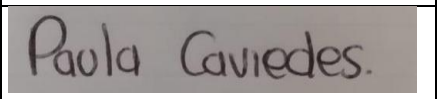
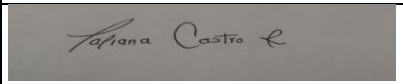
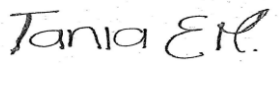
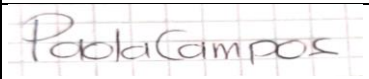
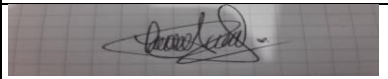
organización.	Aprendices ficha 2141339.	
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 1211 DEL DÍA 10 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN, en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNÓLOGO en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	EMPRESA/ DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Yuri tatiana Sepúlveda lopez	1000809756	SENA	yuritatianasepulvedalopez@gmail.com		
2	Laura Nataly Segura Granados	1024548676	SENA	launathis_93@hotmail.com	3214047538	
3	holman santiago bonilla tovar	1072195677	SENA	holmansbt.1996gmail.com	3123789671	
4	Paula katerin Cuasquer Carranza	1072194593	SENA	katerin101194@hotmail.es	3012029406	
5	Karen angélica arenas Ramírez	1030528120	SENA	Arenas083@gmail.com	3228899122	
6	Kristian Stiven Vasquezz Garcia	1007657709	SENA	vasquezkristiang@gmail.com	3138350237	KristianVasquez

7	ingrid lorena martin rodriguez	1000731658	SENA	lunis963@hotmail.com	3057848499	
8	Lizeth Natalia Sicua Pineda	1000128052	SENA	sicualizeth2002@gmail.com	3138109486	
9	karol julieth molina ferreira	1001048296	SENA	karolferreira.m.j@outlook.es	3133787601	
10	Julieth dayana rubiano niampira	1003641746	SENA	juliethniampira28@gmail.com	3222289763	
	leidy milena useche jimenez	1024597819	SENA	jimenezleidy391@gmail.com	3003075261	
12	Daniela Quintero Ruiz	1018506780	SENA	dquinteroruiz0@gmail.com	3004780336	
13	Zully Dayana VillamiL Depablos	1003765437	SENA	villamilzully0@gmail.com	3222134401	
14	Deisy Lorena Buitrao Bernal	1000929717	SENA	dlbuitrago71@misena.edu.co	3202871933	
15	Juan Felipe Hurtado Rodríguez	1020800888	SENA	juanhurtado1949@hotmail.com	3209784216	
16	Yozelin Angarita Peña	1090435187	SENA	yozelin05@hotmail	3178472886	
17	Cindy Johana Hernandez Gomez	1073689932	SENA	hernandezcindy517@gmail.com	3013853014	

18	Angie Xiomara Galeano Lopez	1073711060	SENA	tathiana.78@hotmail.com	3222874062	
19	paula andrea caviedes higuera	1010048704	SENA	paulahiguera129@gmail.com	3223586695	
20	Valentina Prieto Beltran	1031178729	SENA	rollmunar@gmail.com	3138516886	
21	Tatiana Brillyth Castro Ramos	107370929	SENA	Tatianacastro347@yahoo.es	3223843645	
22	Tania Jasbleidy Espinosa Mendoza	1003510131	SENA	Princesespinosa17@gmail.com	3014500442	
23	Paola Alejandra Campos Rodriguez	1000133127	SENA	Paolacamro22@gmail.com	3102874974	
24	Lessly Daillana Díaz Tique	1000122967	SENA	lesslydiaz.01@gmail.com	3107703735	
25	Laura Alejandra Valencia Gordillo	1014977123	SENA	lauragordillo721@gmail.com	3197101284	
26	Nicolás Stiven Gómez Ruiz	1007435350	SENA	hainscanrapero@gmail.com	3014226843	
27	Mayra Lorena Sabogal G.	1110490294	SENA	Mlsabogal49@misena.edu.co	3115071592	

ACTA No. 1210		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DE TRABAJO ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: 03/08/2020	HORA INICIO: 13:00	HORA FIN: 18:00
LUGAR: Reunión Virtual a través de Google Meet https://meet.google.com/fsp-sfgs-ont	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CIDE	
TEMA (S): Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 1833685 de la especialidad del GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO jornada tarde, competencia FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNÓLOGO en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, jornada tarde, dando a conocer los resultados de aprendizaje, guías de aprendizaje y actividades que se llevaran a cabo para esta competencia las cuales están plasmadas en la planeación pedagogía de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
En la sesión virtual a través de Google Meet se reúne la instructora Mayra Lorena Sabogal G. con los aprendices matriculados en la ficha 1833685 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva. Las actividades por desarrollar dentro del trimestre No. 06 del programa de formación en la competencia FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, según las fases del proyecto formativo son: FASE EVALUACIÓN		
Actividad de proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.		
Actividades de aprendizaje: análisis modelo Disney, preguntas: contextualizar el servicio al cliente en el		

área de talento humano, elementos necesarios para una buena atención y servicio a los clientes. Lecturas material de apoyo Servicio al cliente donde se presentaran los principales conceptos de servicio al cliente por medio de Mapa mental y video. Taller: servicio al cliente. Tipologías de clientes, Juegos de roles: tipologías de cliente. Folleto empresarial, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje: **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**, correspondiente a la Guía No. 1, de la competencia **Facilitar el servicio a los clientes.**
Descripción de las actividades: CONOCIMIENTO**.** Identifica la importancia del servicio al cliente en talento humano, reconociendo los conceptos de atención y servicio al cliente, gerencia del servicio, triangulo del servicio, ciclo del servicio, momentos de verdad, tipos de cliente, y las diferentes estrategias de su atención. Mapa mental – video. DESEMPEÑO. Reconoce los principales conceptos de atención y servicio al cliente en la Pymes donde ejecuta el proyecto formativo. Manifiesta poseer conocimiento sobre los tipos de cliente y el trato adecuado para cada uno de ellos, evidenciándolo en un ejercicio de roles. Taller - Juego de roles. PRODUCTO. Aplica los conceptos principales del servicio al cliente (triangulo del servicio, tipos de clientes, momentos de verdad, etc.) que les permiten una adecuada atención a los clientes en el área de talento humano. Realiza un folleto donde se identifican los tipos de clientes, y las estrategias para abordarlos. Taller, cuadro tipologías y estrategias de atención, folleto empresarial.
Duración de las actividades: 20 horas (3 de agosto – 13 de agosto)

Actividad de proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.
Actividades de aprendizaje: reflexión como mejorar el servicio, actividad didáctica por medio de la aplicación Educaplay, cuadro sinóptico donde describa los diferentes métodos que se podrían utilizar para medir la satisfacción de los clientes, procedimiento de la gestión de quejas y reclamos para las pymes donde está desarrollando el proyecto formativo, Instrumentos para la recogida de datos, informe con los resultados, seleccione y elabore dos instrumentos para medir la satisfacción de los clientes de las pymes, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos de los resultados de aprendizaje:

- ✔ **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.**
- ✔ **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**, correspondiente a la Guía No. 2, de la competencia **Facilitar el servicio a los clientes.**

Descripción de las actividades:

CONOCIMIENTO. Identifica la importancia de cumplir con las expectativas del cliente, por lo cual tiene un acercamiento a las estrategias y métodos para medir la satisfacción de los clientes, estos elementos ligados a la calidad de procesos que se llevan a cabo dentro de las empresas y/o organizaciones. Cuadro sinóptico.

DESEMPEÑO. Apropia los conceptos de la evaluación de la satisfacción de los clientes, diseña un procedimiento para la gestión de quejas y reclamos de la Pymes. De igual forma tiene un acercamiento a la misma, donde aplica un instrumento para la recogida de datos y presenta un informa de resultados. Procedimiento de gestión de quejas y reclamos. Instrumento e informe de resultados.

PRODUCTO. Selecciona y elabora dos instrumentos para medir la satisfacción de los clientes de las pymes. Instrumentos para medir la satisfacción.

Duración de la actividad: 20 horas (17 de agosto – 31 de agosto)

Actividad de proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.

Actividades de aprendizaje: reflexión herramientas de comunicación, habilidades para una comunicación asertiva y eficaz, historieta o presentación interactiva comnunicacion, comunicación empresarial, empresa y cultura organizacional, agenda, GTC 185, norma APA, programa de comunicación, infografía medios tecnológicos de comunicación, base de datos, CRM, manual de gestión de talento humano, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje:

- ✔ **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.**

✔ **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**, correspondiente a la Guía No. 3**,** de la competencia **Facilitar el servicio a los clientes.**
Descripción de la actividad: CONOCIMIENTO**.** Reconoce la importancia de la comunicación empresarial, identificando las normas y reglas que regulan la mismas. Pregunta reflexiva, cuestionarios, habilidades relacionadas con la comunicación, agenda, cartelera tipos de documento. DESEMPEÑO. Identifica las normas para la elaboración de documentos y los aplica a los ejercicios prácticos. Socialización GTC 185, normas APA, programa buenas prácticas de comunicación, infografía, CRM. PRODUCTO. Elaboración de manual y presentación Power Point.
Duración de la actividad: 50 horas (03 de septiembre – 28 de septiembre)

Actividad de proyecto: Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.
Actividades de aprendizaje: preguntas que comprende por etiqueta y protocolo, actividad didáctica y mapa mental sobre conceptos básicos personalidad, imagen personal, salud, vestuario y accesorios, relaciones interpersonales y perfil profesional. Video o infografía conceptos de las buenas maneras para asistir a un evento. Elaboración de presentación Buenas maneras. Cartilla creativa. Imagen personal: presentación de manera creativa - Imagen corporativa: infografía. protocolos de atención (presencial, virtual, telefónica, entre otros. Utilizo la norma GTC-185 para realizar tarjetas protocolarias como: de presentación personal, una invitación a un evento y las felicitaciones a una persona de rango superior. Evento. Los aprendices elegirán el tipo de evento de desarrollaran, se crearan grupos encargados de las diferentes actividades, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje: **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**, correspondiente a la Guía No. 4, de la competencia **Facilitar el servicio a los clientes.**
Descripción de la actividad: CONOCIMIENTO**.** Identifica los conceptos de etiqueta y protocolo en el proceso de atención y servicio al cliente. Preguntas reflexivas sobre etiqueta y protocolo, línea del tiempo, esquema (Mapa

mental, Mapa conceptual, Infograma) conceptos, actividad didáctica, cartelera, presentación Buenas maneras. DESEMPEÑO. Reconoce los conceptos de etiqueta y protocolo en las empresas, y los aplica teniendo como base los conceptos de comunicación y buenas maneras. Cartilla, imagen personal y corporativa. PRODUCTO. Participa en la organización de un evento, aplicando los conceptos de etiqueta y protocolo, de igual forma elabora un protocolo de atención de servicio al cliente. exposición, protocolos de atención, utilizo la GTC 185, sustentación de la empresa, lista de chequeo.
Duración de la actividad: 25 horas (01 de octubre – 12 de octubre).

CONCLUSIONES

La ficha 1833685, correspondiente al programa Tecnólogo en gestión de talento humano, jornada tarde, ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre N° 06 de formación, por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

De igual forma se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de formación:

1) Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad, compromiso, y respeto como ejes para dicho proceso.
2) El porte decoroso del uniforma, según especialidad y jornada.
3) Registro de inasistencias y llegadas tarde, tener en cuenta que según el reglamento del aprendiz usted cuanta con 72 horas para dar a conocer la justificación, de lo contrario la insistencia será subida a la plataforma como no justificada.
4) Se establece que el material de formación, como las evidencias del mismo se entregaran de manera digital.

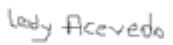
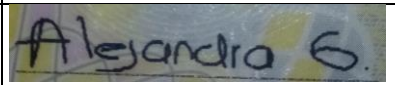
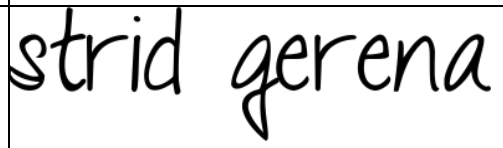
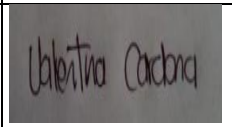
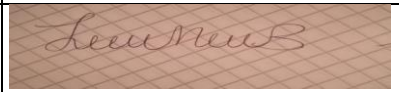
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con las actividades propuestas en tiempo y calidad de realización, para adquirir los conocimientos de la competencia 210601010 - Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.	Mayra Lorena Sabogal G. Instructora Aprendices ficha 1833685.	Finalización del III trimestre de formación / año 2020.

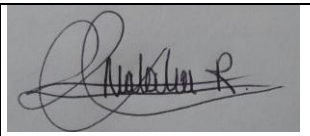
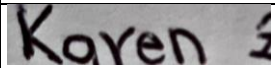
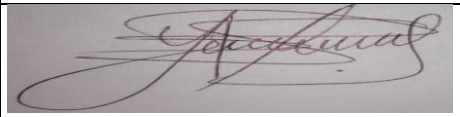
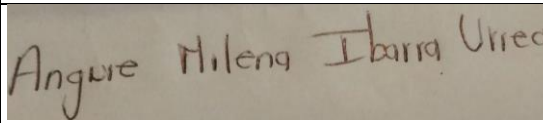
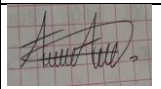
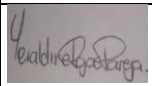
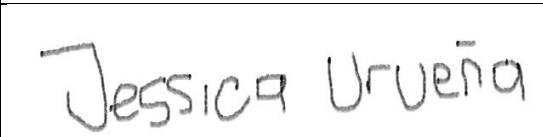
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

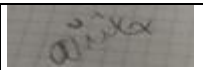
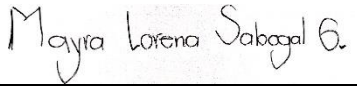
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 1210 DEL DÍA 03 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERN DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNÓLOGO en GESTIÓN I TALENTO HUMANO.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Karen Fajardo Hernández	1007418574	Sena	Kdfajardo4@Misena.Edu.Co	8487	
2	Leidy Johana Acevedo Toledo	1192789214	Sena	Leidyjohanaacevedotoledo@Gmail.Com	3165501969	
3	Dolly Alejandra González Gómez	1000685934	Sena	Dagonzalez4395@Misena.Edu.Co	3015155599	
4	Andrés Rojas Castaño	1003687432	Sena	Arc2837@Gmail.Com	3118192504	
5	Astrid Gerena León	1000782607	Sena	Astridgerena222@Gmail.Com	3208792789	
6	Luisa Lorena Gómez Ramos	1193090187	Sena	Luisalorenagomezramos001@Gmail.Com	3022442835	
7	Ivonne Xiomara Meza Arias	1000049646	Sena	Ivonne121416@Gmail.Com	3138466791	
8	Juana Valentina Cardona Gomez	1012452995	Sena	Jcardonagomez25@Gmail.Com	3045269532	
9	Lina Maria Bustos Guevara	1007773271	Sena	Linamariabustosg@Gmail.Com	3042069271	

www.sena.edu.co
SENAComunica

10	Natalia Rios Palacios	1010098333	Sena	Riospalaciosnatalia@Gmail.Com	3145116045	
11	Karen Andrea Zea Garzon	1010002635	Sena	Kazea5@Misena.Edu.Co	3213159320	
12	Yulianny Mairene Pérez Sánchez	1004899223	Sena	Yperez322@Misena.Edu.Co	3013632152	
13	Angie Milena Ibarra Urrea	1024527728	Sena	Anguiematyjacobo@Hotmail.Com	3502924680	
14	Paula Andrea Abril Roa	1000833817	Sena	Abrilpaula0@Gmail.Com	3105810483	
15	Yeraldine Rojas Pareja	1012464564	Sena	Yeritalr0322@Gmail.Com	3125267474	
16	Jenifer Esefania Jaramillo	1001324304	Sena	Estefaniagonzalezjaramillo@Gmail.Com	3022959452	
17	Jessica Milena Urueña Marin	1013659876	Sena	Milenamarin246@Gmail.Com	3014446523	
18	Viviana Rocío Villalba Farfân	1022433147	Sena	Vivi.198.Vvf@Gmail.Com	3054647296	

19	Angely Geraldine Cuellar Gonzalez	1073707547	Sena	Agcuellar74@Misena.Edu.Co	3137524944	
20	Mayra Lorena Sabogal G.		SENA	Mlsabogal49@misena.edu.co		

ACTA No. 1213		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLANEACIÓN DE TRABAJO ETAPA LECTIVA		
CIUDAD Y FECHA: 04/08/2020	HORA INICIO: 13:00	HORA FIN: 18:00
LUGAR: Reunión Virtual a través de Google Meet https://meet.google.com/qkg-wfwj-xhi	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CIDE	
TEMA (S): Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2024440 de la especialidad del GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO jornada tarde, competencia ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE, en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNÓLOGO en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, jornada tarde, dando a conocer los resultados de aprendizaje, guías de aprendizaje y actividades que se llevaran a cabo para esta competencia las cuales están plasmadas en la planeación pedagogía de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
En la sesión virtual a través de Google Meet se reúne la instructora Mayra Lorena Sabogal G. con los aprendices matriculados en la ficha 2024440 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva. Las actividades por desarrollar dentro del trimestre No. 03 del programa de formación en la competencia ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE, según las fases del proyecto formativo son:		

FASE ORGANIZACIÓN Y DISEÑO

Actividad de proyecto: Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha.
Actividades de aprendizaje: Conceptualización de las competencias laborales y comportamentales en la elaboración de un manual de funciones, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos

G

de los resultados de aprendizaje:

- ✔ **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.**
- ✔ **Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización**, correspondiente a la Guía No. 1, de la competencia **Elaborar manual de funciones y competencias**.

Descripción de las actividades:

CONOCIMIENTO**.** Reconoce los conceptos de competencia y ocupaciones, de igual forma tiene un acercamiento a la Estructura Organizacional, Teoría del D.O. (Desarrollo Organizacional), Trans-organizacional y Globalización.

DESEMPEÑO. Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos.

PRODUCTO. Identificar procesos misionales y de apoyo para agrupar roles identificados por la organización. Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana.

Duración de las actividades: 40 horas (4 de agosto – 26 de agosto)

Actividad de proyecto: Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha.

Actividades de aprendizaje: Identificar la tipología de los cargos, funciones y roles de trabajo teniendo en cuenta la estructura organizacional, el sector ocupacional y los objetivos estratégicos de las organizaciones, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos de los resultados de aprendizaje:

- ✔ **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 relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales,**

correspondiente a la Guía No. 2, de la competencia **Elaborar manual de funciones y competencias**.
Descripción de las actividades: CONOCIMIENTO**.** Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana. DESEMPEÑO. Determinar la denominación del cargo que refleja la naturaleza del mismo. Verificar la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas. PRODUCTO. 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.
Duración de las actividades: 40 horas (1 de septiembre – 23 de septiembre)

Actividad de proyecto: Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha.
Actividades de aprendizaje: Determinar la denominación del cargo que refleja la naturaleza del mismo. Verificar la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas, estas actividades se realizarán para apropiar los conocimientos de los resultados de aprendizaje: ✔ **Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.** ✔ **Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones y la metodología adoptada por la organización.** ✔ **Elaborar el manual de funciones por competencias y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización,** correspondiente a la Guía No. 3, de la competencia **Elaborar manual de funciones y competencias**.
Descripción de las actividades: CONOCIMIENTO**.** Diseñar y aplicar la metodología para la adopción y socialización del Manual de acuerdo con los requerimientos de la empresa.

DESEMPEÑO. Elabora un documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional. PRODUCTO. Presentar el manual de funciones para su aprobación en la instancia competente, según Estructura Organizacional.
Duración de las actividades: 40 horas (29 de septiembre – 14 de octubre)

CONCLUSIONES

La ficha 2024440, correspondiente al programa Tecnólogo en gestión de talento humano, jornada tarde, ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre N° 03 de formación, por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

De igual forma se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de formación:

1) Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad, compromiso, y respeto como ejes para dicho proceso.
2) Registro de inasistencias y llegadas tarde, tener en cuenta que según el reglamento del aprendiz usted cuenta con 72 horas para dar a conocer la justificación, de lo contrario la insistencia será subida a la plataforma como no justificada.
3) Se establece que el material de formación, como las evidencias del mismo se entregarán de manera digital.

COMPROMISOS

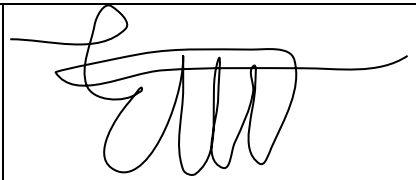
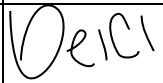
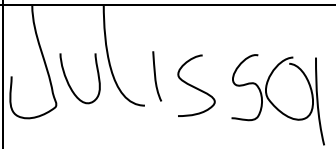
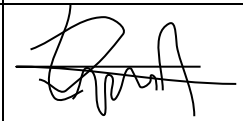
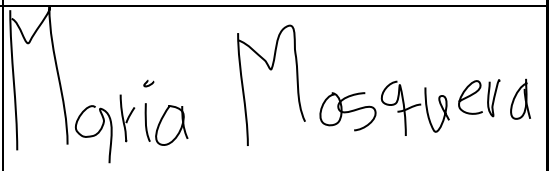
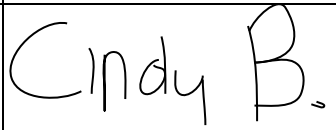
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con las actividades propuestas en tiempo y calidad de realización, para adquirir los conocimientos de la competencia 210201019 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.	Mayra Lorena Sabogal G. Instructora Aprendices ficha 202440.	Finalización del III trimestre de formación / año 2020.

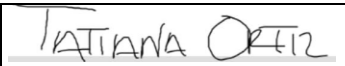
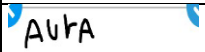
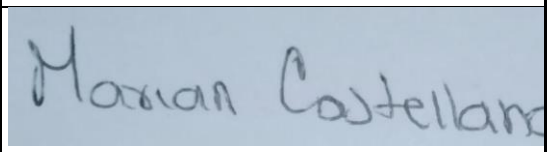
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 1213 DEL DÍA 03 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia 210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE, en el proceso de desarrollo curricular del Programa TECNÓLOGO en GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	EMPRESA/ DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/ EXT. SENA	FIRMA
1	Natalia Mayor Leal	C.C 1193538577	SENA	mayornatalia57@gmail.com	3228458733	Natalia Mayor
2	María Juliana Arevalo	T.I. 1000.730.163	SENA	mjarevalo361@misena.edu.co	3123932461	Juliana Ar.
3	Issis Jessenia Velandia Rivera	CC. 1003711678	SENA	velandiaissis61@gmail.com	3004600707	Issis Velandia
4	Karol Dayanna Godoy Duran	C.C 1.000.730.897	SENA	karol.5dayanna@gmail.com	3022402428	Karol G
5	Erika Natalia Cruz Atuesta	CC 1013691675	SENA	Erikanataliacruz01@gmail.com	3229497872	Erika Cruz
6	Rosa Mayerly Olaya Coronado	c.c 1006069854	SENA	mayerlyolaya2295@gmail.com	3123580394	Mayerly
7	Yeidy Alexandra Jiménez Rrodríguez	T.I 1005825234	SENA	yeidyjimenez04@gmail.com	3197901075	Alexa J.

8	Elliot Giovani Casallas Delgado	C.C 1024602689	SENA	egcasallas@misena.edu.co	3042090946	
9	Deici Tatiana Gomez Gomez	C.C 1007459132	SENA	dtgomez@misena.edu.co	3046284346	
10	Angel Gabriel Barrera Rodriguez	C.C 1.000.728.923	SENA	agbarrera3@misena.edu .co	3203265697	
11	Julissa Mendez Torres	Cc.1073711955	SENA	yuli2004_@hotmail.com	3107641945	
12	Laura Daniela Jimenz Alarcon	C.C 1022447610	SENA	ld47jimenez@mise.edu.co	3155249986	
13	Zaida Liseth Gutierrez Pantoja	C.C 1.032.451.948	SENA	zaidagutierrez650@gmail.com	3147543866	
14	Maria Fernanda Mosquera Mosquera	C.c 1000618550	SENA	mafexita0@gmail.com	3106150411	
15	Cindy Lorena Bocachica Devia	C.C. 1010235056	SENA	clbocachica@misena.edu.co	3105662149	

16	Evelyn Tatiana Ortiz Vargas	C.C 1007435254	SENA	otatiana03@gmail.com	3108123753	
17	Aura Vanesa Castro Cerpa	C.C 1192793736	SENA	avcc3608@gmail.com	3045833051	
18	Marian Fernanda Castellanos Castellanos	C.C 1007735544	SENA	mafe.castellanos.712@gmail.com	3216955220	
19	Mayra Lorena Sabogal G.	3115071592	SENA	Mlsabogal49@misena.edu.co		

ACTA No.		
EQUIPO DE FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO CIDE		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 27 de julio al 31de julio de 2020	**HORA INICIO: Según encuentro sincrónico**	**HORA FIN: Según encuentro sincrónico**
LUGAR: Sesión en Línea - Team	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA**	

TEMA (S):

Proceso #AvancemosDIGITAL: Actividades desarrolladas con los instructores en el desarrollo del curso UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS TIC EN PROCESOS DE FORMACIÓN Sesión No. 2

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Dejar evidencia de las actividades desarrolladas con los instructores en el desarrollo del curso UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS TIC EN PROCESOS DE FORMACIÓN

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Verificación de participantes haciendo uso de formulario de google en cada sesión.
Cronograma fecha y horario para cada grupo. SESIÓN No. 2 de cada grupo.

GRUPO	SESIÓN Semana	FECHA	HORARIO ENCUENTRO SINCRONICO		TRABAJO AUTONOM
LA VECINDAD	1	viernes 24/07/2020	1:00 - 4:00 p.m	3 horas	5 horas
	2	miercoles 29/07/2020	2:00 - 4:00 p.m	2 horas	5 horas
	3	miercoles 12/08/2020	2:00 - 4:00 p.m	2 horas	5 horas
	4	viernes 21/08/2020	2:00 - 4:00 p.m	2 horas	5 horas
	5	miercoles 26/08/2020	2:00 - 4:00 p.m	2 horas	5 horas
	6	viernes 4/09/2020	2:00 - 4:00 p.m	2 horas	5 horas
	7	miercoles 9/09/2020	2:00 - 4:00 p.m	2 horas	5 horas
	8	martes 15/09/2020	2:00 - 4:00 p.m	2 horas	5 horas
LA ESCUELA	1	viernes 24/07/2020	8:00 - 11:00 a.m	3 horas	5 horas
	2	miercoles 29/07/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	3	miercoles 12/08/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	4	jueves 20/08/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	5	viernes 28/08/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	6	miercoles 2/09/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	7	miercoles 9/09/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	8	jueves 17/09/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
EL CARTERO	1	jueves 23/07/2020	8:00 - 11:00 a.m	3 horas	5 horas
	2	viernes 31/07/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	3	jueves 13/08/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	4	viernes 21/08/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	5	miercoles 26/08/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	6	jueves 3/09/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	7	viernes 11/09/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	8	miercoles 16/09/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
EL BARRIL	1	miercoles 22/07/2020	8:00 - 11:00 a.m	3 horas	5 horas
	2**	viernes 31/07/2020	2:00 - 4:00 p.m	2 horas	5 horas
	3	viernes 14/08/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	4	miercoles 19/08/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	5	jueves 27/08/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	6	viernes 4/09/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	7	jueves 10/09/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	8	viernes 18/09/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas

Este encuentro pertenece a la sesión No. 2 de cada grupo. Temas desarrollados Se realizó actividad haciendo uso de reuniones paralelas en Meet, elementos y características de un Plan de sesión sincrónica, secuencia didáctica de un Plan de Sesión. Socialización y cierre de sesión Cierre de sesión		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Aplicar herramientas trabajadas en los procesos de formación con aprendices Con los temas vistos ir estructurando el RETO VERDE – (Diseño Plan de Sesión mediado por herramientas TIC)	Instructores	
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

ASISTENCIAS SESIÓN SINCRONICAS PROGRAMADAS (CRONOGRAMA)

ASISTENCIA SESIÓN SEMANA No. 2

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	NOMBRE COMPLETO	JUAN GUILLERM,O SALGADO MEJIA
238	7/29/20 10:04:27	7/29/20 10:05:02	Shirley Ramirez Campos	Coordinación Compelementaria
239	7/29/20 10:04:31	7/29/20 10:05:06	Jackelin Andrea Escobar Guzman	Coordinación Articulación con la Media
240	7/29/20 10:04:29	7/29/20 10:05:20	John Freddy Triana Vargas	Coordinación Titulada
241	7/29/20 10:04:26	7/29/20 10:05:50	Karol Vanesa Hernandez	Coordinación Titulada
242	7/29/20 10:05:16	7/29/20 10:06:09	HELEN XIOMARA RODRIGUEZ MORA	Coordinación Titulada
243	7/29/20 10:05:23	7/29/20 10:06:22	PIER PAOLO OVIEDO DUSSÁN	Coordinación Titulada
244	7/29/20 10:04:42	7/29/20 10:06:44	Elizabeth Gil R	Coordinación Titulada
245	7/29/20 10:06:05	7/29/20 10:06:54	Yerson Alveiro Duarte Velasco	Coordinación Titulada
246	7/29/20 10:05:32	7/29/20 10:07:33	Lina Marcela Jimenez Arango	Coordinación Articulación con la Media
247	7/29/20 10:07:12	7/29/20 10:08:05	DINA LUZ NARANJO ORTEGA	Coordinación Titulada
248	7/29/20 10:04:36	7/29/20 10:08:06	Maria Camila Gómez Cubillos	Coordinación Articulación con la Media
249	7/29/20 10:07:24	7/29/20 10:08:22	CARLOS HERNANDO NIÑO RIVEROS	Coordinación Compelementaria
250	7/29/20 10:07:28	7/29/20 10:08:35	Paola Gissel Duarte Briceño	Coordinación Compelementaria
251	7/29/20 10:08:03	7/29/20 10:08:44	LUIS EDUARDO RODRIGUEZ	Coordinación Articulación con la Media
252	7/29/20 10:06:28	7/29/20 10:08:44	claudia elena gordillo cordoba	Coordinación Compelementaria
253	7/29/20 10:04:53	7/29/20 10:08:45	Sandra Tatiana Velasquez Jimenez	Coordinación Articulación con la Media
254	7/29/20 10:07:02	7/29/20 10:08:58	Fabian Camilo Vargas Pulido	Coordinación Articulación con la Media
255	7/29/20 10:05:23	7/29/20 10:09:05	Yaneth Beltran Florez	Coordinación Titulada
256	7/29/20 10:05:09	7/29/20 10:09:08	Milton Andres Sanchez Camargo	Coordinación Titulada

257	7/29/20 10:08:58	7/29/20 10:09:25	Lina vianey Sandoval santos	Coordinación Titulada
258	7/29/20 10:04:48	7/29/20 10:09:29	Oscar Eduardo Salamanca Valencia	Coordinación Titulada
259	7/29/20 10:08:52	7/29/20 10:09:33	Karolina Caballero Lozano	Coordinación Compelementaria
260	7/29/20 10:07:55	7/29/20 10:09:40	Wilson Orlando Quintero Sanchez	Coordinación Articulación con la Media
261	7/29/20 10:04:43	7/29/20 10:09:41	John Dario Hernandez Rodriguez	Coordinación Titulada
262	7/29/20 10:09:09	7/29/20 10:09:51	sandra gomez suarez	Coordinación Titulada
263	7/29/20 10:08:21	7/29/20 10:09:54	SILVIA MARCELA AYALA RODRIGUEZ	Coordinación Compelementaria
264	7/29/20 10:04:35	7/29/20 10:10:26	Lady Marcela Cruz Mican	Coordinación Articulación con la Media
265	7/29/20 10:08:50	7/29/20 10:10:32	JULIA SUSANA ALMENTERO	Coordinación Articulación con la Media
266	7/29/20 10:08:12	7/29/20 10:10:44	DIEGO MAURICIO MURILLO MARÍN	Coordinación Articulación con la Media
267	7/29/20 10:10:13	7/29/20 10:10:54	Ivan Mauricio Piñeros Ruiz	Coordinación Articulación con la Media
268	7/29/20 10:09:43	7/29/20 10:10:56	Leidy Esperanza Perez Lugo	Coordinación Titulada
269	7/29/20 10:04:42	7/29/20 10:10:59	NELLY SUSANA ROMERO SABOGAL	Coordinación Titulada
270	7/29/20 10:05:19	7/29/20 10:11:07	Wilson Cesar Cantor Cuervo	Coordinación Titulada
271	7/29/20 10:10:21	7/29/20 10:11:23	DIANA ROCIO LEÓN BERNATE	Coordinación Articulación con la Media
272	7/29/20 10:09:34	7/29/20 10:11:27	Luis Carlos Canoa Rojas	Coordinación Compelementaria
273	7/29/20 10:11:16	7/29/20 10:11:44	JUAN ALDEMAR CRESPO ORTEGON	Coordinación Articulación con la Media
274	7/29/20 10:11:13	7/29/20 10:11:49	Duvan Fernando Casas Cotrino	Coordinación Articulación con la Media
275	7/29/20 10:11:07	7/29/20 10:11:58	MARY LUZ LEÓN ´PINTO	Coordinación Titulada
276	7/29/20 10:10:52	7/29/20 10:12:07	DIANA PAOLA QUINTERO GONZALEZ	Coordinación Titulada
277	7/29/20 10:11:59	7/29/20 10:12:30	Duvan Fernando Casas Cotrino	Coordinación Articulación con la Media
278	7/29/20 10:11:16	7/29/20 10:12:42	CARLOS ARTURO SANTACOLOMA ZABALA	Coordinación Articulación con la Media
279	7/29/20 10:12:13	7/29/20 10:12:43	Jeimy Senaida Puentes Vacca	Coordinación Titulada
280	7/29/20 10:11:38	7/29/20 10:13:13	YUDY ANDREA JIMENEZ MARTINEZ	Coordinación Articulación con la Media
281	7/29/20 10:12:40	7/29/20 10:13:30	Oscar Iván Benavides Campos	Coordinación Titulada

282	7/29/20 10:11:22	7/29/20 10:14:04	NESTOR ENRIQUE GOMEZ RUIZ	Coordinación Articulación con la Media
283	7/29/20 10:14:32	7/29/20 10:14:58	Duvan Fernando Casas Cotrino	Coordinación Articulación con la Media
284	7/29/20 10:14:00	7/29/20 10:15:09	BLANCA ROCIO NAVARRETE CHICUE	Coordinación Articulación con la Media
285	7/29/20 10:14:16	7/29/20 10:15:23	Fabian Francisco Freyle Corro	Coordinación Compelementaria
286	7/29/20 10:04:37	7/29/20 10:15:47	LUZ MIREYA CARDENAS SALAZAR	Coordinación Titulada
287	7/29/20 10:12:11	7/29/20 10:16:06	Guillermo Bohorquez Hernandez	Coordinación Titulada
288	7/29/20 10:16:25	7/29/20 10:16:44	Lina vianey Sandoval santos	Coordinación Titulada
289	7/29/20 10:05:22	7/29/20 10:18:21	Guillermo Bohorquez hernandez	Coordinación Titulada
290	7/29/20 10:04:47	7/29/20 10:18:53	SANDRA PATRICIA MORERA CABRERA	Coordinación Articulación con la Media
291	7/29/20 10:04:53	7/29/20 10:19:44	ALIRIO UMAÑA VELÁSQUEZ	Coordinación Titulada
292	7/29/20 10:11:21	7/29/20 10:19:53	Miguel Molano caro	Coordinación Titulada
293	7/29/20 10:05:12	7/29/20 10:23:10	Lina Angelica Ubaque Buitrago	Coordinación Compelementaria
294	7/29/20 12:10:12	7/29/20 12:11:03	John Darío Hernández Rodríguez	Coordinación Titulada
295	7/29/20 12:10:03	7/29/20 12:14:57	fabiola robles moreno	Coordinación Articulación con la Media
296	7/29/20 16:05:24	7/29/20 16:05:55	Paula Tatiana Parra Camacho	Coordinación Compelementaria
297	7/29/20 16:05:25	7/29/20 16:06:01	WILLIAM ROLANDO RODRIGUEZ RUIZ	Coordinación Articulación con la Media
298	7/29/20 16:05:40	7/29/20 16:06:18	LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	Coordinación Titulada
299	7/29/20 16:05:31	7/29/20 16:06:22	Yury Aileen Ayala Melo	Coordinación Titulada
300	7/29/20 16:05:32	7/29/20 16:06:29	LUISA FERNANDA CÉSPEDES PÉREZ	Coordinación Titulada
301	7/29/20 16:05:38	7/29/20 16:06:32	Saida Lorena Peralta Torres	Coordinación Compelementaria
302	7/29/20 16:06:10	7/29/20 16:06:35	Ivan geovanny Chaparro larrota	Coordinación Titulada
303	7/29/20 16:05:34	7/29/20 16:06:40	Diana Marcela Acosta Torres	Coordinación Titulada
304	7/29/20 16:05:57	7/29/20 16:06:41	Henry Antonio García farfán	Coordinación Titulada
305	7/29/20 16:06:09	7/29/20 16:06:45	ORIANA VANESSA FIGUEROA	Coordinación Titulada
306	7/29/20 16:05:55	7/29/20 16:06:48	YULY ANDREA ZAPATA RODRIGUEZ	Coordinación Compelementaria

307	7/29/20 16:05:23	7/29/20 16:06:57	MARIA ANGELICA CORREDOR CALDERON	Coordinación Titulada
308	7/29/20 16:06:26	7/29/20 16:07:05	Angie Carolina Rosero Portilla	Coordinación Compelementaria
309	7/29/20 16:05:47	7/29/20 16:07:14	Claudia Marcela Buitrago Riaño	Coordinación Titulada
310	7/29/20 16:06:22	7/29/20 16:07:17	Ahudrey Leal Quintero	Coordinación Titulada
311	7/29/20 16:06:56	7/29/20 16:07:31	Claudia Patricia Ramírez Triana	Coordinación Titulada
312	7/29/20 16:06:43	7/29/20 16:07:32	LEONARDO BARRERA MENDEZ	Coordinación Compelementaria
313	7/29/20 16:06:56	7/29/20 16:07:37	FREDDY HERNANDO PARRA ROJAS	Coordinación Articulación con la Media
314	7/29/20 16:06:17	7/29/20 16:07:44	MIGDALIA GARCIA	Coordinación Titulada
315	7/29/20 16:06:47	7/29/20 16:08:01	Yury Julieth Garzon Rodriguez	Coordinación Titulada
316	7/29/20 16:06:33	7/29/20 16:08:04	Claudia Patricia Cuartas Molina	Coordinación Titulada
317	7/29/20 16:05:49	7/29/20 16:08:17	Angelica Maria Peñaloza Roa	Coordinación Titulada
318	7/29/20 16:08:02	7/29/20 16:08:27	Andrés Julián Rodríguez	Coordinación Titulada
319	7/29/20 16:08:12	7/29/20 16:08:43	david vargas	Coordinación Titulada
320	7/29/20 16:05:42	7/29/20 16:08:47	JUAN CARLOS CUERVO ALFONOS	Coordinación Titulada
321	7/29/20 16:07:41	7/29/20 16:08:47	NEIDY ADRIANA ESPITIA SUAREZ	Coordinación Titulada
322	7/29/20 16:07:33	7/29/20 16:09:11	CAROLINA MONCADA TORRES	Coordinación Articulación con la Media
323	7/29/20 16:07:48	7/29/20 16:09:16	nancy milena	Coordinación Titulada
324	7/29/20 16:08:32	7/29/20 16:09:29	sonia catalina gutiérrez carranza	Coordinación Titulada
325	7/29/20 16:07:58	7/29/20 16:09:38	LEONARDO BARRERA MENDEZ	Coordinación Compelementaria
326	7/29/20 16:09:13	7/29/20 16:09:55	Argemiro Celis Castro	Coordinación Titulada
327	7/29/20 16:05:26	7/29/20 16:10:39	Erika Johanna Méndez Jula	Coordinación Titulada
328	7/29/20 16:09:32	7/29/20 16:10:39	DIANA ZAPATA CIFUENTES	Coordinación Titulada
329	7/29/20 16:06:40	7/29/20 16:10:39	OSCAR ARMANDO GUTIERREZ BERNAL	Coordinación Compelementaria
330	7/29/20 16:08:21	7/29/20 16:10:40	Biviana José Turizo Moreno	Coordinación Titulada
331	7/29/20 16:07:48	7/29/20 16:11:00	Diana Carolina Jimenez Casas	Coordinación Titulada

332	7/29/20 16:08:12	7/29/20 16:11:11	Darlan A. Guaqueta	Coordinación Titulada
333	7/29/20 16:10:01	7/29/20 16:11:19	LEONARDO BARRERA MENDEZ	Coordinación Compelementaria
334	7/29/20 16:10:20	7/29/20 16:11:19	Marly Julieth Hernández Sánchez	Coordinación Titulada
335	7/29/20 16:10:01	7/29/20 16:11:34	ANGELICA PAOLA TOVAR RODRIGUEZ	Coordinación Articulación con la Media
336	7/29/20 16:06:56	7/29/20 16:11:41	Luis Jorge Cardozo Monsalve	Coordinación Titulada
337	7/29/20 16:10:28	7/29/20 16:11:44	Irma victoria del Pilar Hoyos	Coordinación Titulada
338	7/29/20 16:11:00	7/29/20 16:11:44	FELIPE CAMILO GONZÁLEZ MATEUS	Coordinación Titulada
339	7/29/20 16:10:15	7/29/20 16:12:10	FABIO ALONSO GRANADOS RIOS	Coordinación Titulada
340	7/29/20 16:10:55	7/29/20 16:12:19	DANIEL ORJUELA DIAZ	Coordinación Compelementaria
341	7/29/20 16:11:15	7/29/20 16:12:33	Elkin Javier Cortes Moreno	Coordinación Titulada
342	7/29/20 16:11:51	7/29/20 16:13:06	Miryam Rendón Loaiza	Coordinación Compelementaria
343	7/29/20 16:12:33	7/29/20 16:13:17	Victor Julio Salazar Patiño	Coordinación Titulada
344	7/29/20 16:11:18	7/29/20 16:13:50	Jorge Enrique Cabrejo Bejarano	Coordinación Titulada
345	7/29/20 16:05:33	7/29/20 16:13:57	GLORIA PATRICIA MANOSALVA GIRALDO	Coordinación Titulada
346	7/29/20 16:11:32	7/29/20 16:14:59	darlyn julieth baron mora	Coordinación Titulada
347	7/29/20 16:13:39	7/29/20 16:16:38	RICARDO ORTIZ MALDONADO	Coordinación Titulada
348	7/29/20 16:16:27	7/29/20 16:17:33	MARITZA CECILIA RAMIREZ DIAZ	Coordinación Compelementaria
349	7/29/20 16:16:54	7/29/20 16:18:11	CATERINE MOSCOSO ORTIZ	Coordinación Titulada
350	7/29/20 16:17:34	7/29/20 16:21:29	Irma Victoria del Pilar Hoyos Rodríguez	Coordinación Titulada
351	7/29/20 16:27:10	7/29/20 16:28:34	ANDREA YANETH TORO TORO	Coordinación Titulada
352	7/31/20 10:11:36	7/31/20 10:12:03	Héctor Germán Gil Novoa	Coordinación Compelementaria
353	7/31/20 10:11:51	7/31/20 10:12:29	Gerson Alejandro Saavedra Molano	Coordinación Titulada
354	7/31/20 10:12:02	7/31/20 10:12:38	NELSON ARIAS SALCEDO	Coordinación Articulación con la Media
355	7/31/20 10:12:00	7/31/20 10:12:42	ERIK YESID BERMUDEZ HERNANDEZ	Coordinación Articulación con la Media
356	7/31/20 10:11:59	7/31/20 10:12:48	Deisy Johana Hernández Castaño	Coordinación Compelementaria

357	7/31/20 10:11:47	7/31/20 10:12:53	Lizeth Johana Arias Valderrama	Coordinación Articulación con la Media
358	7/31/20 10:11:41	7/31/20 10:12:59	LEIDY VIVIANA CASALLAS TORRES	Coordinación Articulación con la Media
359	7/31/20 10:12:15	7/31/20 10:13:11	Eduardo Ramírez Díaz	Coordinación Articulación con la Media
360	7/31/20 10:11:43	7/31/20 10:13:13	Cintya Katherine Ojeda Riaños	Coordinación Compelementaria
361	7/31/20 10:12:36	7/31/20 10:13:20	Victor Manuel Cortes Canaria	Coordinación Titulada
362	7/31/20 10:12:28	7/31/20 10:13:22	Yhon Jairo Duran Martinez	Coordinación Compelementaria
363	7/31/20 10:12:35	7/31/20 10:13:27	Jorge Rolando Pardo Morales	Coordinación Articulación con la Media
364	7/31/20 10:11:55	7/31/20 10:13:43	Maria Nelcy Joya Duarte	Coordinación Articulación con la Media
365	7/31/20 10:13:01	7/31/20 10:13:50	Carlos Alberto Guerrero Córdoba	Coordinación Titulada
366	7/31/20 10:13:10	7/31/20 10:14:10	EDER ALBERTO HERNANDEZ ROJAS	Coordinación Articulación con la Media
367	7/31/20 10:12:38	7/31/20 10:14:19	SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS	Coordinación Titulada
368	7/31/20 10:13:07	7/31/20 10:14:22	Wilson Erneto Torres Ramírez	Coordinación Articulación con la Media
369	7/31/20 10:13:53	7/31/20 10:14:23	Irene Paola Guzmán Hernández	Coordinación Articulación con la Media
370	7/31/20 10:13:46	7/31/20 10:14:27	Ruth Jenny Ladino Guatame	Coordinación Titulada
371	7/31/20 10:13:30	7/31/20 10:14:44	JULIO CESAR TAMBO VANEGAS	Coordinación Articulación con la Media
372	7/31/20 10:11:53	7/31/20 10:14:54	JUAN GUILLERMO SALGADO MEJIA	Coordinación Compelementaria
373	7/31/20 10:13:47	7/31/20 10:14:56	Juan Gabriel Hernández Muñoz	Coordinación Articulación con la Media
374	7/31/20 10:11:50	7/31/20 10:15:08	Ricardo Amaya Leiva	Coordinación Articulación con la Media
375	7/31/20 10:12:37	7/31/20 10:15:28	Yuli Paola Gutiérrez Palacios	Coordinación Articulación con la Media
376	7/31/20 10:13:08	7/31/20 10:15:36	Oswaldo Gutiérrez Lopez	Coordinación Titulada
377	7/31/20 10:15:23	7/31/20 10:15:59	Lizeth Hernández ladino	Coordinación Titulada
378	7/31/20 10:14:46	7/31/20 10:16:01	Jairo Humberto Lara Laserna	Coordinación Titulada
379	7/31/20 10:12:05	7/31/20 10:16:09	YENNY CONSTANZA VARGAS GONZÁLEZ	Coordinación Articulación con la Media
380	7/31/20 10:11:31	7/31/20 10:16:17	Javier Enrique Ramos Naizaque	Coordinación Titulada
381	7/31/20 10:15:23	7/31/20 10:16:40	willian allende baron mojica	Coordinación Articulación con la Media

382	7/31/20 10:15:26	7/31/20 10:16:42	MARTHA RUIZ	Coordinación Articulación con la Media
383	7/31/20 10:16:15	7/31/20 10:16:57	Gustavo Cantor Sepulveda	Coordinación Titulada
384	7/31/20 10:12:45	7/31/20 10:17:04	Angela Viviana Pinzon Gomez	Coordinación Titulada
385	7/31/20 10:16:27	7/31/20 10:17:44	Halina Verónica Prada Sarmiento	Coordinación Articulación con la Media
386	7/31/20 10:16:27	7/31/20 10:17:44	Floresminda Toquica Gómez	Coordinación Articulación con la Media
387	7/31/20 10:16:16	7/31/20 10:18:03	GUSTAVO ADOLFO GARZON RUBIANO	Coordinación Articulación con la Media
388	7/31/20 10:13:02	7/31/20 10:18:12	Maribel Peraza Rodriguez	Coordinación Titulada
389	7/31/20 10:16:59	7/31/20 10:18:16	Mario René Riveros	Coordinación Titulada
390	7/31/20 10:16:49	7/31/20 10:18:19	YUDY MILENA RIOS FERNANDEZ	Coordinación Titulada
391	7/31/20 10:17:45	7/31/20 10:18:29	DIEGO SÁNCHEZ PERDOMO	Coordinación Titulada
392	7/31/20 10:16:26	7/31/20 10:18:31	Alexander Mendoza Monaga	Coordinación Titulada
393	7/31/20 10:16:56	7/31/20 10:18:34	YOBANA GARCIA CANDELA	Coordinación Compelementaria
394	7/31/20 10:17:27	7/31/20 10:18:38	FERNANDO CRIOLLO BORDA	Coordinación Titulada
395	7/31/20 10:12:23	7/31/20 10:18:41	JOSE IGNACIO RAMIREZ GONZALEZ	Coordinación Articulación con la Media
396	7/31/20 10:18:55	7/31/20 10:19:40	Marisol Maldonado Rosas	Coordinación Articulación con la Media
397	7/31/20 10:18:36	7/31/20 10:19:44	WILSON QUINTERO CORDOBA	Coordinación Titulada
398	7/31/20 10:18:32	7/31/20 10:19:52	RODOLFOM OSPIAN VERA	Coordinación Articulación con la Media
399	7/31/20 10:19:07	7/31/20 10:19:53	MAGDA LIBY BEJARANO GARZÓN	Coordinación Titulada
400	7/31/20 10:18:39	7/31/20 10:19:53	Juan Carlos Hernandez Prieto	Coordinación Titulada
401	7/31/20 10:18:44	7/31/20 10:20:08	Leidy Diana López Pedreros	Coordinación Titulada
402	7/31/20 10:19:00	7/31/20 10:20:14	Angela María Castaño Castañeda	Coordinación Titulada
403	7/31/20 10:19:24	7/31/20 10:20:34	Jeisson Alexander Hurtado Martinez	Coordinación Titulada
404	7/31/20 10:19:57	7/31/20 10:20:40	ERDUBIN TORRES PEÑA	Coordinación Titulada
405	7/31/20 10:19:48	7/31/20 10:21:04	Edgar Hernando López Ochoa	Coordinación Articulación con la Media
406	7/31/20 10:20:10	7/31/20 10:21:57	PEDRO FERNANDO URUEÑA ORTIZ	Coordinación Titulada

407	7/31/20 10:18:50	7/31/20 10:22:21	Jaime Ricardo Rivera González	Coordinación Titulada
408	7/31/20 10:19:20	7/31/20 10:22:22	maria donelly silva	Coordinación Compelementaria
409	7/31/20 10:18:53	7/31/20 10:22:37	Guillermo Lozada Romero	Coordinación Titulada
410	7/31/20 10:20:54	7/31/20 10:23:20	Leyla Viviana De Castro Herrera	Coordinación Articulación con la Media
411	7/31/20 10:19:45	7/31/20 10:23:26	MARÍA TERESA PAREJA RODRIGUEZ	Coordinación Titulada
412	7/31/20 10:12:15	7/31/20 10:23:53	DIANA ALEJANDRA TARAZONA POSADA	Coordinación Titulada
413	7/31/20 10:24:52	7/31/20 10:25:40	Andrés Beltrán	Coordinación Titulada
414	7/31/20 10:12:26	7/31/20 10:26:22	victor cortes	Coordinación Titulada
415	7/31/20 10:28:21	7/31/20 10:30:54	MANUEL DARIO RUBIANO MARTINEZ	Coordinación Titulada
416	7/31/20 16:09:45	7/31/20 16:10:28	Ricardo Amaya	Coordinación Articulación con la Media
417	7/31/20 16:10:04	7/31/20 16:10:43	YANED EMILCE HURTADO HURTADO	Coordinación Articulación con la Media
418	7/31/20 16:10:13	7/31/20 16:10:49	Andres Poveda Suarez	Coordinación Titulada
419	7/31/20 16:10:07	7/31/20 16:10:49	JUAN CARLOS BLANCO PINZON	Coordinación Articulación con la Media
420	7/31/20 16:10:22	7/31/20 16:10:56	ALFONSO ENRIQUE GONZALEZ ROMERO	Coordinación Articulación con la Media
421	7/31/20 16:10:28	7/31/20 16:11:16	Pedro Gustavo Meléndez Rivera	Coordinación Titulada
422	7/31/20 16:10:23	7/31/20 16:11:16	Lady Johanna Romero Villamil	Coordinación Articulación con la Media
423	7/31/20 16:10:15	7/31/20 16:11:17	OMAR ORLANDO ZEA GARZÓN	Coordinación Titulada
424	7/31/20 16:10:44	7/31/20 16:11:34	CARLOS JULIO CASTIBLANCO CASTIBLANCO	Coordinación Articulación con la Media
425	7/31/20 16:11:03	7/31/20 16:11:35	LUZ CIELO CARDONA DURÁN	Coordinación Articulación con la Media
426	7/31/20 16:11:03	7/31/20 16:11:43	ELVIRA HERRERA FRANCO	Coordinación Titulada
427	7/31/20 16:10:55	7/31/20 16:11:48	ISABEL CRISTINA BARRERO NIÑO	Coordinación Compelementaria
428	7/31/20 16:11:11	7/31/20 16:11:48	Angélica Patricia Parra Ladino	Coordinación Titulada
429	7/31/20 16:11:16	7/31/20 16:12:01	OSCAR ELI GOMEZ BUITRAGO	Coordinación Compelementaria
430	7/31/20 16:10:33	7/31/20 16:12:02	Luis Carlos Moreno Molina	Coordinación Articulación con la Media
431	7/31/20 16:10:27	7/31/20 16:12:20	Sandra Milena Durán	Coordinación Titulada

432	7/31/20 16:11:12	7/31/20 16:12:20	Nidia Góngora Galvis	Coordinación Titulada
433	7/31/20 16:10:46	7/31/20 16:12:20	VIVIANA DEL PILAR HOYOS GARZON	Coordinación Titulada
434	7/31/20 16:10:40	7/31/20 16:12:35	Mayra Lorena Sabogal G.	Coordinación Titulada
435	7/31/20 16:12:19	7/31/20 16:12:52	Jenny Constanza Ocampo Romero	Coordinación Titulada
436	7/31/20 16:11:46	7/31/20 16:12:59	DIEGO ALEJANDRO RAYO VARGAS	Coordinación Articulación con la Media
437	7/31/20 16:11:32	7/31/20 16:13:09	German Eduardo Homez Rodriguez	Coordinación Titulada
438	7/31/20 16:12:27	7/31/20 16:13:11	YACQUELINE MARTÍNEZ RODRÍGUEZ	Coordinación Titulada
439	7/31/20 16:12:38	7/31/20 16:13:16	ALEXANDER ALBERTO RODRIGUEZ SULBARAN	Coordinación Articulación con la Media
440	7/31/20 16:12:26	7/31/20 16:13:20	SILVIA MARIA GERONIMO SALTARIN	Coordinación Titulada
441	7/31/20 16:12:41	7/31/20 16:13:21	NOHORA PINEDA LEON	Coordinación Articulación con la Media
442	7/31/20 16:12:18	7/31/20 16:13:25	Dariela Del Rosario Stren Patiño	Coordinación Articulación con la Media
443	7/31/20 16:12:29	7/31/20 16:13:25	LILIANA ORTIZ RAMÍREZ	Coordinación Articulación con la Media
444	7/31/20 16:12:36	7/31/20 16:13:59	JOSE JAMES MORALES RAMIREZ	Coordinación Articulación con la Media
445	7/31/20 16:11:39	7/31/20 16:14:21	Nelson Niño Ospina	Coordinación Articulación con la Media
446	7/31/20 16:12:02	7/31/20 16:14:27	dayana andrea nepta peña	Coordinación Articulación con la Media
447	7/31/20 16:11:37	7/31/20 16:14:41	Luz Janeth Sanchez Díaz	Coordinación Titulada
448	7/31/20 16:14:02	7/31/20 16:14:50	CEDIEL ANTONIO MARTINEZ	Coordinación Articulación con la Media
449	7/31/20 16:14:06	7/31/20 16:16:33	KRANFORD ALBERTO CASTILLO LÁZARO	Coordinación Articulación con la Media
450	7/31/20 16:13:26	7/31/20 16:16:33	ANGELA BRIGITTE MARIN ESTEVEZ	Coordinación Articulación con la Media
451	7/31/20 16:12:17	7/31/20 16:16:44	MANUEL ALBERTO PACAVITA CARVAJAL	Coordinación Titulada
452	7/31/20 16:13:23	7/31/20 16:16:47	HECTOR GERMAN MORENO RAMIREZ	Coordinación Articulación con la Media
453	7/31/20 16:09:57	7/31/20 16:16:49	OLGA LUCIA TUNJO TUNJO	Coordinación Titulada
454	7/31/20 16:11:53	7/31/20 16:17:06	IVAN DARIO CALLEJAS SANDOVAL	Coordinación Articulación con la Media
455	7/31/20 16:16:50	7/31/20 16:17:54	MARISOL GUZMAN NEIRA	Coordinación Titulada
456	7/31/20 16:17:12	7/31/20 16:18:29	Carlos Mauricio Gonzalez	Coordinación Titulada

457	7/31/20 16:09:37	7/31/20 16:18:37	LUZ MYRIAN SALGADO BELTRÁN	Coordinación Compelementaria
458	7/31/20 16:17:38	7/31/20 16:18:42	ANDREA DEL PILAR RODRIGUEZ SALAMANCA	Coordinación Compelementaria
459	7/31/20 16:18:22	7/31/20 16:19:18	MARIA DEL ROCIO HIDALGO	Coordinación Titulada
460	7/31/20 16:12:06	7/31/20 16:19:34	Amanda Rocio Cadavid Triana	Coordinación Titulada
461	7/31/20 16:18:52	7/31/20 16:19:52	VIVIANA ALVAREZ ESCOBAR	Coordinación Articulación con la Media
462	7/31/20 16:12:52	7/31/20 16:20:24	Jose Miguel Gomez Hurtado	Coordinación Titulada
463	7/31/20 16:11:34	7/31/20 16:20:41	Gerardo Alonzo Jiménez Bernal	Coordinación Titulada
464	7/31/20 16:22:15	7/31/20 16:22:51	Maria Elizabeth Rojas Acosta	Coordinación Compelementaria
465	7/31/20 16:19:11	7/31/20 16:23:38	ALBERT JULIAN FORERO PEDROZO	Coordinación Articulación con la Media
466	7/31/20 16:12:06	7/31/20 16:26:49	Alexander Herrera Pérez	Coordinación Compelementaria
467	7/31/20 16:30:05	7/31/20 16:31:02	wilfrido guerrero caballero	Coordinación Articulación con la Media
468	7/31/20 16:34:02	7/31/20 16:35:03	MARIBEL MALDONADO CARRILLO	Coordinación Titulada
469	7/31/20 16:36:38	7/31/20 16:41:31	ANA SOFIA CLAVIJO CLAVIJO	Coordinación Articulación con la Media
470	7/31/20 19:23:58	7/31/20 19:25:15	Rafael Orlando Dominguez Sierra	Coordinación Titulada

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 13 __ DEL MES DE__Marzo _____ DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos por el área temática objeto del contrato.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1								
2								

www.sena.edu.co
SENAComunica

ACTA No.		
EQUIPO DE FORTALECIMIENTO PEDAGÓGICO CIDE		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 12 de agosto al 14 de agosto de 2020	**HORA INICIO: Según encuentro sincrónico**	**HORA FIN: Según encuentro sincrónico**
LUGAR: Sesión en Línea - Team	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA**	

TEMA (S):

Proceso #AvancemosDIGITAL: Actividades desarrolladas con los instructores en el desarrollo del curso UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS TIC EN PROCESOS DE FORMACIÓN Sesión No. 3

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Dejar evidencia de las actividades desarrolladas con los instructores en el desarrollo del curso UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS TIC EN PROCESOS DE FORMACIÓN

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Verificación de participantes haciendo uso de formulario de google en cada sesión.
Cronograma fecha y horario para cada grupo. SESIÓN No. 3 de cada grupo.

GRUPO	SESIÓN Semana	FECHA	HORARIO ENCUENTRO SINCRONICO		TRABAJO AUTONOM
LA VECINDAD	1	viernes 24/07/2020	1:00 - 4:00 p.m	3 horas	5 horas
	2	miercoles 29/07/2020	2:00 - 4:00 p.m	2 horas	5 horas
	3	miercoles 12/08/2020	2:00 - 4:00 p.m	2 horas	5 horas
	4	viernes 21/08/2020	2:00 - 4:00 p.m	2 horas	5 horas
	5	miercoles 26/08/2020	2:00 - 4:00 p.m	2 horas	5 horas
	6	viernes 4/09/2020	2:00 - 4:00 p.m	2 horas	5 horas
	7	miercoles 9/09/2020	2:00 - 4:00 p.m	2 horas	5 horas
	8	martes 15/09/2020	2:00 - 4:00 p.m	2 horas	5 horas
LA ESCUELA	1	viernes 24/07/2020	8:00 - 11:00 a.m	3 horas	5 horas
	2	miercoles 29/07/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	3	miercoles 12/08/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	4	jueves 20/08/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	5	viernes 28/08/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	6	miercoles 2/09/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	7	miercoles 9/09/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	8	jueves 17/09/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
EL CARTERO	1	jueves 23/07/2020	8:00 - 11:00 a.m	3 horas	5 horas
	2	viernes 31/07/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	3	jueves 13/08/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	4	viernes 21/08/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	5	miercoles 26/08/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	6	jueves 3/09/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	7	viernes 11/09/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	8	miercoles 16/09/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
EL BARRIL	1	miercoles 22/07/2020	8:00 - 11:00 a.m	3 horas	5 horas
	2**	viernes 31/07/2020	2:00 - 4:00 p.m	2 horas	5 horas
	3	viernes 14/08/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	4	miercoles 19/08/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	5	jueves 27/08/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	6	viernes 4/09/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	7	jueves 10/09/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas
	8	viernes 18/09/2020	8:00 - 10:00 a.m	2 horas	5 horas

Este encuentro pertenece a la sesión No. 3 de cada grupo.
Temas desarrollados

- Acercamiento a otras herramientas para video conferencias (zoom, jitsi, jiomet, 8X8, las Room de Messenger)
- Desarrollo de una corta sesión sincrónica a través de WhatsApp – (15 min) – Socialización de la posibilidad de WhatsApp como herramienta para realizar sesiones sincrónicas y asincrónica
- Actividad con sesiones paralelas utilizando las Room (salas de Messenger)
- El video educativo – como hacer video tutoriales, características.
- Explicación paso a paso de dos herramientas para realizar Video Tutoriales. (PowerPoint y Screencast – o Matic)
- Socialización – conclusiones
- Cierre de sesión

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Aplicar herramientas trabajadas en los procesos de formación con aprendices Con los temas vistos ir estructurando el RETO VERDE – (Diseño Plan de Sesión mediado por herramientas TIC)	Instructores	
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

ASISTENCIAS SESIÓN SINCRONICAS PROGRAMADAS (CRONOGRAMA)

ASISTENCIA SESIÓN SEMANA No. 3

ID	Hora de inicio	Hora de finalización	NOMBRE COMPLETO	COORDINACIÓN
471	8/12/20 10:03:42	8/12/20 10:04:21	Elizabeth Gil Rodriguez	Coordinación Titulada
472	8/12/20 10:03:41	8/12/20 10:04:29	Shirley Ramirez Campos	Coordinación Compelementaria
473	8/12/20 10:03:57	8/12/20 10:04:31	oscar iván benavides campos	Coordinación Titulada
474	8/12/20 10:04:15	8/12/20 10:04:47	LINA VIANEY SANDOVAL SANTOS	Coordinación Titulada
475	8/12/20 10:04:02	8/12/20 10:04:48	Fabian Camilo Vargas Pulido	Coordinación Articulación con la Media
476	8/12/20 10:03:57	8/12/20 10:04:50	Andrés Beltrán	Coordinación Titulada
477	8/12/20 10:04:12	8/12/20 10:04:50	MILTON ANDRÉS SÁNCHEZ CAMARGO	Coordinación Titulada
478	8/12/20 10:04:00	8/12/20 10:04:51	Duvan Fernando Casas Cotrino	Coordinación Articulación con la Media
479	8/12/20 10:03:56	8/12/20 10:04:51	CARLOS HERNANDO NIÑO RIVEROS	Coordinación Compelementaria
480	8/12/20 10:04:10	8/12/20 10:04:55	Fabiola Robles	Coordinación Articulación con la Media
481	8/12/20 10:04:11	8/12/20 10:04:56	SANDRA GOMEZ SUAREZ	Coordinación Titulada
482	8/12/20 10:04:00	8/12/20 10:04:56	luz mireya cardenas salazar	Coordinación Titulada
483	8/12/20 10:04:01	8/12/20 10:04:58	YUDY ANDREA JIMENEZ MARTINEZ	Coordinación Articulación con la Media
484	8/12/20 10:03:56	8/12/20 10:05:00	CLAUDIA ELENA GORDILLO CORDOBA	Coordinación Compelementaria
485	8/12/20 10:04:19	8/12/20 10:05:01	Yerson Alveiro Duarte Velasco	Coordinación Titulada
486	8/12/20 10:04:04	8/12/20 10:05:07	Wilson Cesar Cantor	Coordinación Titulada
487	8/12/20 10:04:16	8/12/20 10:05:08	JUAN CAMILO CASTELLANOS QUINTERO	Coordinación Articulación con la Media
488	8/12/20 10:04:09	8/12/20 10:05:14	Leidy Esperanza Pérez Lugo	Coordinación Titulada
489	8/12/20 10:04:45	8/12/20 10:05:27	Ivan Mauricio Piñeros Ruiz	Coordinación Articulación con la Media

490	8/12/20 10:04:22	8/12/20 10:05:27	CARLOS ARTURO SANTACOLOMA ZABALA	Coordinación Articulación con la Media
491	8/12/20 10:04:01	8/12/20 10:05:35	Lady Marcela Cruz Mican	Coordinación Articulación con la Media
492	8/12/20 10:03:58	8/12/20 10:05:36	Diana Rocio León Bernate	Coordinación Articulación con la Media
493	8/12/20 10:04:39	8/12/20 10:05:40	YANZIRE HERNANDEZ ORGANISTA	Coordinación Articulación con la Media
494	8/12/20 10:03:54	8/12/20 10:05:41	Lina Marcela Jiménez Arango	Coordinación Articulación con la Media
495	8/12/20 10:04:41	8/12/20 10:05:48	CARLOS ENRIQUE VASQUEZ	Coordinación Titulada
496	8/12/20 10:04:10	8/12/20 10:05:50	Fabian Francisco Freyle Corro	Coordinación Compelementaria
497	8/12/20 10:04:15	8/12/20 10:05:52	Wilson Orlando Quintero Sanchez	Coordinación Articulación con la Media
498	8/12/20 10:03:58	8/12/20 10:05:53	JOHN DARIO HERNANDEZ RODRIGUEZ	Coordinación Titulada
499	8/12/20 10:04:12	8/12/20 10:05:53	Helen Xiomara Rodríguez Mora	Coordinación Titulada
500	8/12/20 10:04:35	8/12/20 10:06:00	JULIA SUSANA ALMENTERO TOSCANO	Coordinación Articulación con la Media
501	8/12/20 10:04:35	8/12/20 10:06:02	ANGELICA PAOLA TOVAR RODRIGUEZ	Coordinación Articulación con la Media
502	8/12/20 10:05:32	8/12/20 10:06:09	Duvan Fernando Casas Cotrino	Coordinación Articulación con la Media
503	8/12/20 10:03:57	8/12/20 10:06:13	Paola Gissel Duarte Briceño	Coordinación Compelementaria
504	8/12/20 10:04:11	8/12/20 10:06:19	DIEGO MAURICIO MURILLO MARÍN	Coordinación Articulación con la Media
505	8/12/20 10:04:55	8/12/20 10:06:25	DIANA PAOLA QUINTERO GONZALEZ	Coordinación Titulada
506	8/12/20 10:04:53	8/12/20 10:06:47	LUIS EDUARDO RODRIGUEZ PEÑA	Coordinación Articulación con la Media
507	8/12/20 10:04:10	8/12/20 10:07:18	NELLY SUSANA ROMERO SABOGAL	Coordinación Titulada
508	8/12/20 10:03:42	8/12/20 10:07:20	LUIS CARLOS CANOA ROJAS	Coordinación Compelementaria
509	8/12/20 10:05:16	8/12/20 10:07:25	Yaneth Beltran Florez	Coordinación Titulada
510	8/12/20 10:03:41	8/12/20 10:07:44	Oscar Eduardo Salamanca Valencia	Coordinación Titulada
511	8/12/20 10:06:09	8/12/20 10:08:00	Silvia Marcela Ayala Rodríguez	Coordinación Compelementaria
512	8/12/20 10:08:43	8/12/20 10:09:46	Jorge Enrique Cabrejo Bejarano	Coordinación Titulada
513	8/12/20 10:10:16	8/12/20 10:11:46	Lina Angelica Ubaque	Coordinación Compelementaria
514	8/12/20 10:07:28	8/12/20 10:12:00	BLANCA ROCIO NAVARRETE CHICUE	Coordinación Articulación con la Media

515	8/12/20 10:12:38	8/12/20 10:13:33	LUIS EDUARDO RODRIGUEZ	Coordinación Articulación con la Media
516	8/12/20 10:13:40	8/12/20 10:14:15	John Freddy Triana Vargas	Coordinación Titulada
517	8/12/20 10:20:24	8/12/20 10:21:07	SANDRA PATRICIA MORERA CABRERA	Coordinación Articulación con la Media
518	8/12/20 10:20:24	8/12/20 10:21:53	DIANA ALEJANDRA TARAZONA	Coordinación Titulada
519	8/12/20 10:21:07	8/12/20 10:22:01	Guillermo Bohorquez	Coordinación Titulada
520	8/12/20 10:21:34	8/12/20 10:22:18	MARY LUZ LEÓN PINTO	Coordinación Titulada
521	8/12/20 10:24:46	8/12/20 10:25:09	juan aldemar crespo ortegon	Coordinación Articulación con la Media
522	8/12/20 11:16:22	8/12/20 11:17:09	NESTOR ENRIQUE GOMEZ RUIZ	Coordinación Articulación con la Media
523	8/12/20 16:05:47	8/12/20 16:06:26	Angelica Maria Peñaloza Roa	Coordinación Titulada
524	8/12/20 16:06:00	8/12/20 16:06:26	LEIDY MAGALLY CRUZ ROMERO	Coordinación Titulada
525	8/12/20 16:05:51	8/12/20 16:06:29	Paula Tatiana Parra Camacho	Coordinación Compelementaria
526	8/12/20 16:05:50	8/12/20 16:06:30	NEIDY ADRIANA ESPITIA SUAREZ	Coordinación Titulada
527	8/12/20 16:05:55	8/12/20 16:06:29	Karolina Caballero Lozano	Coordinación Compelementaria
528	8/12/20 16:05:56	8/12/20 16:06:32	Biviana José Turizo Moreno	Coordinación Titulada
529	8/12/20 16:05:53	8/12/20 16:06:33	Yury Aileen Ayala	Coordinación Titulada
530	8/12/20 16:05:53	8/12/20 16:06:38	JUAN CARLOS CUERVO ALFONSO	Coordinación Titulada
531	8/12/20 16:06:10	8/12/20 16:06:39	Yury Garzon	Coordinación Titulada
532	8/12/20 16:06:00	8/12/20 16:06:41	darlyn julieth baron mora	Coordinación Titulada
533	8/12/20 16:05:59	8/12/20 16:06:48	SAIDA LORENA PERALTA TORRES	Coordinación Compelementaria
534	8/12/20 16:05:59	8/12/20 16:06:49	ANGELA BRIGITTE MARIN ESTEVEZ	Coordinación Articulación con la Media
535	8/12/20 16:06:01	8/12/20 16:07:00	CAROLINA MONCADA TORRES	Coordinación Articulación con la Media
536	8/12/20 16:06:28	8/12/20 16:07:02	Sonia Catalina Gutiérrez Carranza	Coordinación Titulada
537	8/12/20 16:06:05	8/12/20 16:07:09	DINA LUZ NARANJO ORTEGA	Coordinación Titulada
538	8/12/20 16:06:00	8/12/20 16:07:09	MARIA ANGELICA CORREDOR CALDERON	Coordinación Titulada
539	8/12/20 16:06:43	8/12/20 16:07:17	MIGDALIA GARCIAFOLLECO	Coordinación Titulada

540	8/12/20 16:06:47	8/12/20 16:07:20	NANCY MILENA CONTRERAS LARA	Coordinación Titulada
541	8/12/20 16:06:31	8/12/20 16:07:21	FELIPE CAMILO GONZÁLEZ MATEUS	Coordinación Titulada
542	8/12/20 16:06:42	8/12/20 16:07:21	Claudia Ramirez	Coordinación Titulada
543	8/12/20 16:06:16	8/12/20 16:07:22	YULY ANDREA ZAPATA RODRIGUEZ	Coordinación Compelementaria
544	8/12/20 16:06:04	8/12/20 16:07:27	CIELO	Coordinación Titulada
545	8/12/20 16:06:28	8/12/20 16:07:38	david santiago vargas	Coordinación Titulada
546	8/12/20 16:06:58	8/12/20 16:07:45	IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA	Coordinación Titulada
547	8/12/20 16:06:41	8/12/20 16:07:46	Argemiro Celis Castro	Coordinación Titulada
548	8/12/20 16:06:01	8/12/20 16:07:48	Luis Jorge Cardozo	Coordinación Titulada
549	8/12/20 16:07:07	8/12/20 16:08:08	ALEXANDER MENDOZA MONAGA	Coordinación Titulada
550	8/12/20 16:07:15	8/12/20 16:08:15	MARIA DEL ROCIO HIDALGO	Coordinación Titulada
551	8/12/20 16:06:52	8/12/20 16:08:17	LUZ ANGELA TRUJILLO	Coordinación Compelementaria
552	8/12/20 16:08:00	8/12/20 16:08:29	CLAUDIA PATRICIA CUARTAS MOLINA	Coordinación Titulada
553	8/12/20 16:06:57	8/12/20 16:08:43	ORIANA VANESSA FIGUEROA	Coordinación Titulada
554	8/12/20 16:06:02	8/12/20 16:08:48	ANA SOFIA CLAVIJO CLAVIJO	Coordinación Articulación con la Media
555	8/12/20 16:08:35	8/12/20 16:09:10	Erika Johanna Méndez Jula	Coordinación Titulada
556	8/12/20 16:08:09	8/12/20 16:09:19	Oswaldo Gutiérrez López	Coordinación Titulada
557	8/12/20 16:07:28	8/12/20 16:09:24	Claudia Marcela Buitrago Riaño	Coordinación Titulada
558	8/12/20 16:06:57	8/12/20 16:09:26	Diana carolina jimenez Casas	Coordinación Titulada
559	8/12/20 16:06:00	8/12/20 16:09:33	Victor Julio Salazar Patiño	Coordinación Titulada
560	8/12/20 16:08:48	8/12/20 16:10:29	Elkin Javier Cortes Moreno	Coordinación Titulada
561	8/12/20 16:06:04	8/12/20 16:10:31	FERNANDO CRIOLLO BORDA	Coordinación Titulada
562	8/12/20 16:08:19	8/12/20 16:10:39	DIANA ZAPATA CIFUENTES	Coordinación Titulada
563	8/12/20 16:10:15	8/12/20 16:11:11	Jeimy Senaida Puentes Vacca	Coordinación Titulada
564	8/12/20 16:09:09	8/12/20 16:11:24	Marly Julieth Hernández Sánchez	Coordinación Titulada

565	8/12/20 16:05:55	8/12/20 16:11:56	Gloria Patricia Manosalva Giraldo	Coordinación Titulada
566	8/12/20 16:11:34	8/12/20 16:12:18	Laura Carolina Alvarado Cordoba	Coordinación Titulada
567	8/12/20 16:07:18	8/12/20 16:12:31	WILLIAM ROLANDO RODRÍGUEZ RUIZ	Coordinación Articulación con la Media
568	8/12/20 16:07:41	8/12/20 16:12:34	Irma Victoria del Pilar Hoyos	Coordinación Titulada
569	8/12/20 16:05:59	8/12/20 16:13:11	JULIA VIVIANA GARAVITO	Coordinación Titulada
570	8/12/20 16:06:30	8/12/20 16:13:49	MARÍA TERESA PAREJA RODRÍGUEZ	Coordinación Titulada
571	8/12/20 16:06:41	8/12/20 16:13:53	Andrea Yaneth Toro Toro	Coordinación Titulada
572	8/12/20 16:07:32	8/12/20 16:14:08	LEONARDO BARRERA MENDEZ	Coordinación Compelementaria
573	8/12/20 16:11:38	8/12/20 16:14:34	MARITZA CECILIA RAMIREZ DIAZ	Coordinación Compelementaria
574	8/12/20 16:14:51	8/12/20 16:21:15	JUAN CARLOS HERNANDEZ PRIETO	Coordinación Titulada
575	8/12/20 16:21:24	8/12/20 16:22:16	FREDDY HERNANDO PARRA ROJAS	Coordinación Articulación con la Media
576	8/12/20 16:21:42	8/12/20 16:22:27	Alexander Herrera Pérez	Coordinación Compelementaria
577	8/12/20 16:21:02	8/12/20 16:22:31	CATERINE MOSCOSO ORTIZ	Coordinación Titulada
578	8/12/20 16:21:11	8/12/20 16:24:03	LEONARDO BARRERA MENDEZ	Coordinación Compelementaria
579	8/12/20 16:08:03	8/12/20 16:26:41	JUAN ALDEMAR CRESPO ORTEGON	Coordinación Articulación con la Media
580	8/13/20 10:13:48	8/13/20 10:13:48	MARIA DONELLY SILVA	Coordinación Compelementaria
581	8/13/20 10:13:49	8/13/20 10:13:49	Diego Sánchez Perdomo	Coordinación Titulada
582	8/13/20 10:13:11	8/13/20 10:13:50	Javier Enrique Ramos Naizaque	Coordinación Titulada
583	8/13/20 10:13:53	8/13/20 10:13:53	Jorge Rolando Pardo Morales	Coordinación Articulación con la Media
584	8/13/20 10:13:57	8/13/20 10:13:57	Karol Vanesa Hernandez	Coordinación Titulada
585	8/13/20 10:13:58	8/13/20 10:13:58	Lizeth Johana Arias Valderrama	Coordinación Articulación con la Media
586	8/13/20 10:13:59	8/13/20 10:13:59	LEIDY VIVIANA CASALLAS TORRES	Coordinación Articulación con la Media
587	8/13/20 10:13:29	8/13/20 10:14:02	ahudrey leal quintero	Coordinación Titulada
588	8/13/20 10:14:04	8/13/20 10:14:04	JULIO CESAR TAMBO VANEGAS	Coordinación Articulación con la Media
589	8/13/20 10:14:08	8/13/20 10:14:08	Yhon Jairo Duran Martinez	Coordinación Articulación con la Media

590	8/13/20 10:13:35	8/13/20 10:14:13	Lizeth Hernandez ladino	Coordinación Titulada
591	8/13/20 10:14:16	8/13/20 10:14:16	EDER ALBERTO HERNANDEZ ROJAS	Coordinación Articulación con la Media
592	8/13/20 10:14:20	8/13/20 10:14:20	OSCAR ELI GOMEZ BUITRAGO	Coordinación Compelementaria
593	8/13/20 10:14:21	8/13/20 10:14:21	Angela Viviana Pinzon Gomez	Coordinación Titulada
594	8/13/20 10:14:21	8/13/20 10:14:21	Maria Nelcy Joya Duarte	Coordinación Articulación con la Media
595	8/13/20 10:14:22	8/13/20 10:14:22	Jackelin Andrea Escobar Guzman	Coordinación Articulación con la Media
596	8/13/20 10:13:18	8/13/20 10:14:23	Maribel Peraza Rodriguez	Coordinación Titulada
597	8/13/20 10:13:29	8/13/20 10:14:24	Wilson Ernesto Torres Ramírez	Coordinación Articulación con la Media
598	8/13/20 10:14:34	8/13/20 10:14:34	NELSON ARIAS SALCEDO	Coordinación Articulación con la Media
599	8/13/20 10:14:53	8/13/20 10:14:53	Hector German gil	Coordinación Compelementaria
600	8/13/20 10:14:59	8/13/20 10:14:59	Irene Paola Guzmán Hernández	Coordinación Articulación con la Media
601	8/13/20 10:15:00	8/13/20 10:15:00	Carlos Alberto Guerrero Córdoba	Coordinación Titulada
602	8/13/20 10:15:31	8/13/20 10:15:31	MATHA RUIZ	Coordinación Articulación con la Media
603	8/13/20 10:15:42	8/13/20 10:15:42	Gustavo Cantor Sepulveda	Coordinación Titulada
604	8/13/20 10:15:43	8/13/20 10:15:43	ISABEL CRISTINA BARRERO NIÑO	Coordinación Compelementaria
605	8/13/20 10:14:24	8/13/20 10:15:49	Angie Carolina Rosero Portilla	Coordinación Compelementaria
606	8/13/20 10:13:32	8/13/20 10:15:58	Mayra Lorena Sabogal G.	Coordinación Titulada
607	8/13/20 10:15:28	8/13/20 10:16:02	WILLIAN ALLENDE BARON MOJICA	Coordinación Articulación con la Media
608	8/13/20 10:16:09	8/13/20 10:16:09	ARLIX CAROLINA ARAGON CAPERA	Coordinación Titulada
609	8/13/20 10:15:09	8/13/20 10:16:10	Gerson Alejandro Saavedra Molano	Coordinación Titulada
610	8/13/20 10:15:37	8/13/20 10:16:13	YENNY CONSTANZA VARGAS GONZÁLEZ	Coordinación Articulación con la Media
611	8/13/20 10:16:16	8/13/20 10:16:16	Carolina del Pilar Leon Casallas	Coordinación Articulación con la Media
612	8/13/20 10:13:12	8/13/20 10:16:20	Jeisson Alexander Hurtado Martinez	Coordinación Titulada
613	8/13/20 10:16:30	8/13/20 10:16:30	JOSE IGNACIO RAMIREZ GONZALEZ	Coordinación Articulación con la Media
614	8/13/20 10:16:33	8/13/20 10:16:33	YUDY MILENA RIOS FERNANDEZ	Coordinación Titulada

615	8/13/20 10:15:49	8/13/20 10:16:41	MANUEL ALBERTO PACAVITA CARVAJAL	Coordinación Titulada
616	8/13/20 10:17:08	8/13/20 10:17:08	Cintya Katherine Ojeda Riaños	Coordinación Compelementaria
617	8/13/20 10:17:15	8/13/20 10:17:15	ALEXANDER ALBERTO RODRIGUEZ SULBARAN	Coordinación Articulación con la Media
618	8/13/20 10:17:33	8/13/20 10:17:33	Victor Manuel.Cortes	Coordinación Titulada
619	8/13/20 10:17:37	8/13/20 10:17:37	Ruth Jenny Ladino Guatame	Coordinación Titulada
620	8/13/20 10:16:02	8/13/20 10:18:07	Mayra Lorena Sabogal G.	Coordinación Titulada
621	8/13/20 10:18:08	8/13/20 10:18:08	Halina Verónica Prada Sarmiento	Coordinación Articulación con la Media
622	8/13/20 10:17:31	8/13/20 10:18:40	RICARDO ORTIZ MALDONADO	Coordinación Titulada
623	8/13/20 10:19:04	8/13/20 10:19:04	Ricardo Amaya Leiva	Coordinación Titulada
624	8/13/20 10:20:16	8/13/20 10:20:16	Jaime Ricardo Rivera González	Coordinación Titulada
625	8/13/20 10:21:26	8/13/20 10:21:26	Mario Rene Riveros	Coordinación Titulada
626	8/13/20 10:21:54	8/13/20 10:21:54	Sandra Milena Durán Turriago	Coordinación Titulada
627	8/13/20 10:22:51	8/13/20 10:22:51	MANUEL DARIO RUBIANO MARTINEZ	Coordinación Titulada
628	8/13/20 10:22:51	8/13/20 10:22:51	Ricardo Sanabria Medellin	Coordinación Articulación con la Media
629	8/13/20 10:22:56	8/13/20 10:23:40	WILSON QUINTERO CORDOBA	Coordinación Titulada
630	8/13/20 10:22:46	8/13/20 10:23:44	Eduardo Ramírez Díaz	Coordinación Articulación con la Media
631	8/13/20 10:22:55	8/13/20 10:24:05	SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS	Coordinación Titulada
632	8/13/20 10:24:51	8/13/20 10:24:51	RODOLFO OSPINA VERA	Coordinación Articulación con la Media
633	8/13/20 10:24:53	8/13/20 10:24:53	MIGUEL ANDRES SIERRA CACERES	Coordinación Titulada
634	8/13/20 10:26:14	8/13/20 10:26:14	JUAN GUILLERMO SALGADO MEJIA	Coordinación Compelementaria
635	8/13/20 10:26:30	8/13/20 10:26:30	RUBBY URREA URREA	Coordinación Titulada
636	8/13/20 10:25:55	8/13/20 10:27:50	Angela Maria Castaño Castañeda	Coordinación Titulada
637	8/13/20 10:26:06	8/13/20 10:28:50	magda bejarano garzón	Coordinación Titulada
638	8/14/20 10:12:05	8/14/20 10:12:05	YANED EMILCE HURTADO	Coordinación Articulación con la Media
639	8/14/20 10:12:06	8/14/20 10:12:06	Dayana Andrea Nepta Peña	Coordinación Articulación con la Media

640	8/14/20 10:12:07	8/14/20 10:12:07	Maria Elizabeth Rojas Acosta	Coordinación Compelementaria
641	8/14/20 10:12:08	8/14/20 10:12:08	EDUBIN TORRES PEÑA	Coordinación Titulada
642	8/14/20 10:12:12	8/14/20 10:12:12	LUISA FERNANDA CESPEDES PEREZ	Coordinación Titulada
643	8/14/20 10:12:18	8/14/20 10:12:18	Yuli Paola Gutiérrez Palacios	Coordinación Articulación con la Media
644	8/14/20 10:11:40	8/14/20 10:12:18	Maria Camila Gómez Cubillos	Coordinación Articulación con la Media
645	8/14/20 10:12:18	8/14/20 10:12:18	JOSE JAMES MORALES RAMIREZ	Coordinación Articulación con la Media
646	8/14/20 10:11:37	8/14/20 10:12:21	Pedro Gustavo Meléndez Rivera	Coordinación Titulada
647	8/14/20 10:11:43	8/14/20 10:12:26	diby johana calderon ruiz	Coordinación Titulada
648	8/14/20 10:11:38	8/14/20 10:12:27	OLGA LUCIA TUNJO TUNJO	Coordinación Titulada
649	8/14/20 10:12:31	8/14/20 10:12:31	Nidia Góngora Galvis	Coordinación Titulada
650	8/14/20 10:12:34	8/14/20 10:12:34	Guillermo Lozada Romero	Coordinación Titulada
651	8/14/20 10:12:35	8/14/20 10:12:35	LOLITA MADELEINE CROCKER DE LA MOTTA	Coordinación Compelementaria
652	8/14/20 10:12:35	8/14/20 10:12:35	Yacqueline Martínez Rodríguez	Coordinación Titulada
653	8/14/20 10:12:35	8/14/20 10:12:35	Viviana del Pilar Hoyos Garzon	Coordinación Titulada
654	8/14/20 10:11:44	8/14/20 10:12:37	CARLOS JULIO CASTIBLANCO CASTIBLANCO	Coordinación Articulación con la Media
655	8/14/20 10:12:43	8/14/20 10:12:43	Kranford Alberto Castillo Lázaro	Coordinación Articulación con la Media
656	8/14/20 10:12:47	8/14/20 10:12:47	LUZ CIELO CARDONA DURAN	Coordinación Articulación con la Media
657	8/14/20 10:12:47	8/14/20 10:12:47	LUZ MYRIAN SALGADO BELTRAN	Coordinación Compelementaria
658	8/14/20 10:12:05	8/14/20 10:12:50	NOHORA PINEDA LEÓN	Coordinación Articulación con la Media
659	8/14/20 10:12:51	8/14/20 10:12:51	PIER PAOLO OVIEDO DUSSÁN	Coordinación Titulada
660	8/14/20 10:12:52	8/14/20 10:12:52	Amanda Rocio Cadavid Triana	Coordinación Titulada
661	8/14/20 10:12:53	8/14/20 10:12:53	Lady Johanna Romero Villamil	Coordinación Articulación con la Media
662	8/14/20 10:12:54	8/14/20 10:12:54	JUAN CARLOS BLANCO PINZON	Coordinación Articulación con la Media
663	8/14/20 10:12:54	8/14/20 10:12:54	Deisy Johana Hernández Castaño	Coordinación Compelementaria

664	8/14/20 10:12:55	8/14/20 10:12:55	German Eduardo Homez Rodriguez	Coordinación Titulada
665	8/14/20 10:11:52	8/14/20 10:12:56	Sandra Tatiana Velasquez Jiménez	Coordinación Articulación con la Media
666	8/14/20 10:13:04	8/14/20 10:13:04	Elvira Herrera Franco	Coordinación Titulada
667	8/14/20 10:13:08	8/14/20 10:13:08	DIEGO ALEJANDRO RAYO VARGAS	Coordinación Articulación con la Media
668	8/14/20 10:13:26	8/14/20 10:13:26	ANDRES POVEDA SUAREZ	Coordinación Titulada
669	8/14/20 10:13:30	8/14/20 10:13:30	ALBA CONSUELO CASAS FONSECA	Coordinación Titulada
670	8/14/20 10:13:40	8/14/20 10:13:40	Darlan A Guaqueta	Coordinación Titulada
671	8/14/20 10:11:57	8/14/20 10:13:43	Henry Antonio García Farfán	Coordinación Titulada
672	8/14/20 10:13:43	8/14/20 10:13:43	LILIANA ORTIZ RAMÍREZ	Coordinación Articulación con la Media
673	8/14/20 10:13:45	8/14/20 10:13:45	Joice Andrea Corredor Cusva	Coordinación Titulada
674	8/14/20 10:13:15	8/14/20 10:14:00	Carlos Mauricio Gonzalez Gordillo	Coordinación Titulada
675	8/14/20 10:14:00	8/14/20 10:14:00	Gerardo Alonso Jiménez Bernal	Coordinación Titulada
676	8/14/20 10:14:00	8/14/20 10:14:00	Nelson Niño Ospina	Coordinación Articulación con la Media
677	8/14/20 10:14:11	8/14/20 10:14:11	Jenny Constanza Ocampo Romero	Coordinación Titulada
678	8/14/20 10:14:14	8/14/20 10:14:14	Diana Patricia Gomez	Coordinación Titulada
679	8/14/20 10:14:37	8/14/20 10:14:37	IVAN DARIO CALLEJAS SANDOVAL	Coordinación Articulación con la Media
680	8/14/20 10:14:39	8/14/20 10:14:39	OMAR ORLANDO ZEA GARZÓN	Coordinación Titulada
681	8/14/20 10:13:41	8/14/20 10:14:43	Luis Carlos Moreno Molina	Coordinación Articulación con la Media
682	8/14/20 10:13:35	8/14/20 10:15:09	ALFONSO ENRIQUE GONZALEZ ROMERO	Coordinación Articulación con la Media
683	8/14/20 10:15:11	8/14/20 10:15:11	Joice Andrea Corredor Cusva	Coordinación Titulada
684	8/14/20 10:13:44	8/14/20 10:15:20	Edgar Hernando López Ochoa	Coordinación Articulación con la Media
685	8/14/20 10:15:28	8/14/20 10:15:28	DARIELA DEL ROSARIO STREN PATIÑO	Coordinación Articulación con la Media
686	8/14/20 10:13:31	8/14/20 10:15:52	Maribel Maldonado Carrillo	Coordinación Titulada
687	8/14/20 10:16:00	8/14/20 10:16:00	Jairo Humberto Lara Laserna	Coordinación Titulada
688	8/14/20 10:15:31	8/14/20 10:16:09	YOBANA GARCIA CANDELA	Coordinación Compelementaria

689	8/14/20 10:16:35	8/14/20 10:16:35	Floresminda Toquica Gómez	Coordinación Articulación con la Media
690	8/14/20 10:16:48	8/14/20 10:16:48	Marisol Maldonado Rosas	Coordinación Articulación con la Media
691	8/14/20 10:16:56	8/14/20 10:16:56	Luz Janeth Sánchez Díaz	Coordinación Titulada
692	8/14/20 10:16:02	8/14/20 10:17:04	SILVIA MARIA GERONIMO SALTARIN	Coordinación Titulada
693	8/14/20 10:17:42	8/14/20 10:17:42	VIVIANA ÁLVAREZ ESCOBAR	Coordinación Articulación con la Media
694	8/14/20 10:20:47	8/14/20 10:20:47	MARISOL GUZMAN NEIRA	Coordinación Titulada
695	8/14/20 10:23:27	8/14/20 10:23:27	ALBERT JULIAN FORERO PEDROZO	Coordinación Articulación con la Media
696	8/14/20 10:24:25	8/14/20 10:24:25	Angélica Patricia Parra Ladino	Coordinación Titulada
697	8/14/20 10:25:35	8/14/20 10:26:34	CEDIEL ANTONIO MARTINEZ GUERRERO	Coordinación Articulación con la Media
698	8/14/20 10:26:01	8/14/20 10:27:08	ANDREA DEL PILAR RODRIGUEZ SALAMANCA	Coordinación Compelementaria
699	8/14/20 10:38:19	8/14/20 10:38:19	Wilfrido Guerrero Caballero	Coordinación Articulación con la Media
700	8/14/20 10:40:02	8/14/20 10:40:02	HECTOR GERMAN MORENO RAMIREZ	Coordinación Articulación con la Media

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 13 __ DEL MES DE__Marzo _____ DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos por el área temática objeto del contrato.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1								
2								

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

Nombre: _____ Documento: _____

Fecha: _____ Ficha: _____

Competencia: 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Con el propósito de tener un panorama general del grupo y determinar con ello el nivel en el que se encuentran y realizar la retroalimentación pertinente se realiza la aplicación de este instrumento de aprendizajes previos.

CUESTIONARIO
1. Defina según su criterio ¿qué es un programa de formación?
2. ¿Qué propósito tienen el programa de formación Tecnólogo en Gestión del Talento Humano para el medio productivo (empresas)?
3. ¿Qué es formación por proyectos?
4. ¿Conoce cuál es el proyecto formativo asociado a su programa de formación? Indique cuál es.
5. ¿Qué perfil de salida alcanza un Aprendiz Tecnólogo en Gestión del Talento Humano?
6. ¿Cuántas competencias tiene su programa de formación?
7. ¿Según su criterio, qué es una planeación?
8. ¿Cuál cree es la importancia de la Gestión Humana en la administración de las organizaciones?
9. ¿Según su criterio a que se refiere el término "Gestión por procesos"?
10. ¿Qué es un Mapa de procesos?
11. ¿Qué es un indicador?
12. ¿Qué es un procedimiento? y ¿Para que se utilizan dentro de las empresas?
13. ¿Para qué nos sirve un instructivo?

Observaciones:_____

_____

_____

Tomando como base el resultado de esta actividad, se debe programar retroalimentacion.

_____ _____

Firma aprendiz **Mayra Lorena Sabogal G.**

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS

Nombre: Valentina Prieto Beltrán Documento: 1031178929

Fecha: 17/08/20 Ficha: 2141339

Competencia: 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Con el propósito de tener un panorama general del grupo y determinar con ello el nivel en el que se encuentran y realizar la retroalimentación pertinente se realiza la aplicación de este instrumento de aprendizajes previos.

CUESTIONARIO
1. Defina según su criterio ¿qué es un programa de formación? es la prepacion en areas especificas de los sectores productivos y de formación, para permitir ejercer los conocimientos aprendidos.
2. ¿Qué propósito tiene el programa de formación Tecnólogo en Gestión del Talento Humano para el medio productivo (empresas)? Se creo para brindar servicio al secta productivo, la posibilidad de incorporar personal con altas capacidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo economico.
3. ¿Qué es formación por proyectos? es el aprendizaje adquirido donde se aplica en proyectos reales, tomamos mayor responsabilidad de nuestro aprendizaje.
4. ¿Conoce cuál es el proyecto formativo asociado a su programa de formación? Indique cuál es. Trabajar de lamano con empresas reales para desarrollar los conocimientos aprendidos por mi programa de formacion.
5. ¿Qué perfil de salida alcanza un Aprendiz Tecnólogo en Gestión del Talento Humano? Gerente de recursos humanos.
6. ¿Cuántas competencias tiene su programa de formación? 21 competencias a desarrollar.

7. ¿Según su criterio, qué es una planeación? organizar una tarea que puede ser simple o compleja, planificar o planear una acción.
8. ¿Cuál cree es la importancia de la Gestión Humana en la administración de las organizaciones? Es un area importante ya que es la que brinda altas calidades laborales y profesionales que contribuyan a las organizaciones
9. ¿Según su criterio a que se refiere el término "Gestión por procesos"? Se relacionan mutuamente, tranforma procesos para generar gestiones en las organizaciones, es como un termino para calificar algo en espera pronto a resolver
10. ¿Qué es un Mapa de procesos? es una representacion grafica para entender rapidamente la infamacion de actividades implicadas para conseguir un objetivo.
11. ¿Qué es un indicador? Informacion que permite conocer y medir determinada informacion, caracteristicas, intensidad de un hecho o evaluacion.
12. ¿Qué es un procedimiento? y ¿Para que se utilizan dentro de las empresas? Es un conjunto de operaciones que se somete a cambios o transformaciones para un fin, es un procedimiento elemental ya que por medio de esto se consiguen resultados para el mismo.
13. ¿Para qué nos sirve un instructivo? sirven para ilustrar informacion util sobre como utilizar algun elemento, tambien saber como organizar o manejar una empresa.

Observaciones:_____

Tomando como base el resultado de esta actividad, se debe programar retroalimentación.

Valentina Prieto Beltrán

Firma aprendiz

Mayra Lorena Sabogal G.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

Nombre: YOZELIN ANGARITA PEÑA Documento: 1090435187

Fecha: 14/08/2020 Ficha:2141339

Competencia: 210201017 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Con el propósito de tener un panorama general del grupo y determinar con ello el nivel en el que se encuentran y realizar la retroalimentación pertinente se realiza la aplicación de este instrumento de aprendizajes previos.

CUESTIONARIO
1. Defina según su criterio ¿qué es un programa de formación? R/: Es aquel donde preparan a las personas en áreas específicas desarrollando competencias laborales relacionadas con las áreas de desempeño.
2. ¿Qué propósito tienen el programa de formación Tecnólogo en Gestión del Talento Humano para el medio productivo (empresas)? **R/:** El país cuenta con un potencial productivo bastante alto que ayudan al fortalecimiento y crecimiento socio-económico del país mejorando las relaciones personales ya que cuenta con un recurso humano cualificado y calificado con el fin de optimizar las necesidades del sector empresarial en la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo nacional.
3. ¿Qué es formación por proyectos? R/: Es donde los estudiantes colocan en práctica lo aprendido en clases tomando una mayor responsabilidad en el campo laboral.
4. ¿Conoce cuál es el proyecto formativo asociado a su programa de formación? Indique cuál es. R/: El programa está orientado a la estructuración de cargos, elaboración de manuales, preselección y selección de personal, vinculación laboral, generación de nómina entre otras.
5. ¿Qué perfil de salida alcanza un Aprendiz Tecnólogo en Gestión del Talento Humano? R/: Podría desempeñar el cargo de gerente de recursos humanos.
6. ¿Cuántas competencias tiene su programa de formación? R/: 21 competencias.
7. ¿Según su criterio, qué es una planeación? R/: Es tener varios objetivos de lo que se va a realizar para después llevarlos a cabo con acciones requeridas.
8. ¿Cuál cree es la importancia de la Gestión Humana en la administración de las organizaciones?

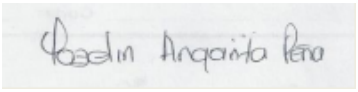
R/: Tiene un reconocimiento importante dentro de las empresas ya que ayuda al mejoramiento de las relaciones personales entre directivos y trabajadores.
9. ¿Según su criterio a que se refiere el término "Gestión por procesos"? R/: Es una estrategia para el cual contiene unas herramientas con las que se puede mejorar y rediseñar para suplir las necesidades de los clientes.
10. ¿Qué es un Mapa de procesos? R/: Es un diagrama que representa a una entidad con un inventario de procesos que realiza para determinar el éxito de un procedimiento.
11. ¿Qué es un indicador? R/: Son datos que permiten medir de forma cualitativa o cuantitativa los sucesos u acciones.
12. ¿Qué es un procedimiento? y ¿Para que se utilizan dentro de las empresas? R/: Los Procedimientos son planes que se llevan para el manejo de las actividades y sirven como guías para saber cómo realizarse adecuadamente las acciones dentro de una empresa.
13. ¿Para qué nos sirve un instructivo? R/: Nos dice como el paso a paso para el buen manejo de un aparato u objeto.

Observaciones_____

_____

_____

Tomando como base el resultado de esta actividad, se debe programar retroalimentacion.



Firma aprendiz **Mayra Lorena Sabogal G.**

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

Aprendiz: _____ **No. Documento:** _____

Ficha: _____ **Fecha:** _____

Competencia: 210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Resultado a Evaluar: Saberes previos al inicio de la competencia, con el propósito de tener un panorama general del grupo y determinar con ello el nivel en el que se encuentran y realizar la retroalimentación pertinente.

CUESTIONARIO
1. ¿Qué es un cargo?
2. ¿Cuáles son los niveles ocupacionales? Descríbalos.
3. ¿Qué es una competencia? ¿Cómo se clasifican?
4. ¿Qué es la clasificación nacional de ocupaciones?
5. ¿Qué es un mapa de procesos? ¿Cuáles son los elementos para su elaboración?
6. Mencione los elementos que contiene un perfil de cargo.

La aplicación del instrumento de conocimientos previos es individual.

Observaciones:_____

_____

_____

Tomando como base el resultado de esta actividad, se debe programar retroalimentacion.

SI **NO**

_____ _____

Firma aprendiz **Mayra Lorena Sabogal G.**

Firma instructor(a)

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

Aprendiz: KAROL DAYANNA GODOY DURAN No. Documento: 1.000.730.897 DE BOGOTA

Ficha: 2024440 **Fecha 04/08/2020**

Competencia: 210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Resultado a Evaluar: Saberes previos al inicio de la competencia, con el propósito de tener un panorama general del grupo y determinar con ello el nivel en el que se encuentran y realizar la retroalimentación pertinente.

CUESTIONARIO
1. ¿Qué es un cargo?
2. ¿Cuáles son los niveles ocupacionales? Descríbalos.
3. ¿Qué es una competencia? ¿Cómo se clasifican?
4. ¿Qué es la clasificación nacional de ocupaciones?
5. ¿Qué es un mapa de procesos? ¿Cuáles son los elementos para su elaboración?
6. Mencione los elementos que contiene un perfil de cargo.

La aplicación del instrumento de conocimientos previos es individual.

Observaciones:_____

_____

_____

Tomando como base el resultado de esta actividad, se debe programar retroalimentación.

SI **NO**

Karol Godoy D. _____

Firma aprendiz

Mayra Lorena Sabogal G.

Firma instructor(a)

1. **RTA:** El cargo es una ocupación basada en tareas laborales que se determinan según la jerarquización que se halla en una organización en cargos técnicos, tecnológicos y profesionales.
2. **RTA:**
    - Nivel Superior: Corresponde al nivel más elevado de la organización; esta compuesto de los directivos propietarios o accionistas y los altos ejecutivos. Se denomina nivel estratégico, pues allí se toman las decisiones y se establecen los objetivos de la organización, así como las estrategias necesarios para lograrlos.
    - Nivel Intermedio: También llamado nivel táctico, En él se encuentran los departamentos y divisiones de la empresa. Situado entre el nivel estratégico y el nivel operativo, permite la articulación interna entre estos dos niveles. Corresponde a la línea de medio campo y está conformado por los mandos medios, es decir, las personas y órganos encargados de transformar en programas de acción las estrategias acordadas para alcanzar los objetivos organizacionales.
    - nivel operativo: se halla localizado en las áreas internas e inferiores de la organización. Es el nivel ocupacional más bajo Su función es realizar en forma eficaz las tareas que se realizan en la organización. Se realizan tareas rutinarias programadas previamente por el nivel medio.
3. **RTA: competencia** son todas las distintas capacidades, saberes, habilidades, destrezas conocimientos que posee una persona; en donde se ve reflejado el saber hacer, el saber ser y el saber saber.
4. **RTA: C.O.N** es la que se encarga de identificar las salidas ocupacionales de los programas de formación para el trabajo, la intermediación laboral donde se permite el encuentro entre la oferta y la demanda del mercado laboral, para que este tenga una estructura de acuerdo con las necesidades de talento humano y de formación.
5. **RTA: Un mapa de procesos** es la representación grafica de la interrelación existente entre todos los procesos y subprocesos de la organización.

   Elementos:

- Macro proceso
- Proceso
  - ° proceso estratégico
  - ° proceso clave
  - ° procesos soporte
- Subproceso

6. ELEMENTOS D UN PERFIL DE CARGO

- Experiencia laboral.
- Requisitos generales.
- Relaciones con el cargo de la organización.
- Áreas de conocimiento.
- Habilidades y actitudes.
- Propósito del puesto.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

Aprendiz: Rosa Mayerly Olaya Coronado **No. Documento: 10060609854**

Ficha:2024440 **Fecha:4 de agosto del 2020**

Competencia: 210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

Resultado a Evaluar: Saberes previos al inicio de la competencia, con el propósito de tener un panorama general del grupo y determinar con ello el nivel en el que se encuentran y realizar la retroalimentación pertinente.

CUESTIONARIO
1. ¿Qué es un cargo?
2. ¿Cuáles son los niveles ocupacionales? Descríbalos.
3. ¿ Qué es una competencia? ¿Cómo se clasifican?
4. ¿Qué es la clasificación nacional de ocupaciones?
5. ¿Qué es un mapa de procesos? ¿Cuáles son los elementos para su elaboración?
6. Mencione los elementos que contiene un perfil de cargo.

La aplicación del instrumento de conocimientos previos es individual.

Observaciones:_____

_____

_____

Tomando como base el resultado de esta actividad, se debe programar retroalimentación.

SI **NO**

Rosa Mayerly Olaya Coronado ROSA MAYERLY OLAYA

Firma aprendiz **Mayra Lorena Sabogal G.**

Firma instructor(a)

RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO

¿Qué es un cargo?

Es la descripción de las funciones o tareas que un trabajador asume dicho cargo

¿Cuáles son los niveles ocupacionales? Descríbalos.

Nivel estratégico- Lograr metas y objetivos de una empresa

Nivel táctico- Se toman las decisiones que tiene que ver con la empresa

Nivel operativo – procedimientos de la empresa

¿Qué es una competencia? ¿Cómo se clasifican?

Una competencia es la capacidad y habilidad que posee una persona para ser competente en un puesto de trabajo.

Competencias Laborales

Competencias Genéricas

Competencias Específicas

¿Qué es la clasificación nacional de ocupaciones?

Es una herramienta de apoyo para la búsqueda de un mercado laboral o algún tema en especifico para consultar.

¿Qué es un mapa de procesos? ¿Cuáles son los elementos para su elaboración?

Es una representación gráfica de los diferentes procesos y funciones que hay en la organización

Procesos estratégicos

Procesos Misionales

Procesos de Apoyo

Mencione los elementos que contiene un perfil de cargo.

Experiencia

Nivel Académico- Estudios profesionales

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

Aprendiz: _____ **No. Documento:** _____

Ficha: _____ **Fecha:** _____

Competencia: Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización

Resultado a Evaluar: Saberes previos al inicio de la competencia, con el propósito de tener un panorama general del grupo y determinar con ello el nivel en el que se encuentran y realizar la retroalimentación pertinente.

CUESTIONARIO
1. A partir de su experiencia establezca la diferencia entre: Misión, visión, valores corporativos, políticas, normas y estrategias de la organización
2. Describa el proceso de la organización y sus aportes al interior de una empresa
3. ¿Qué es un presupuesto y cuál es la importancia de su implementación?
4. ¿Qué representa los niveles jerárquicos? Indique tres ejemplos
5. Al interior de una empresa, ¿Qué representa un plan de incentivos?
6. Relacione tres instrumentos de evaluación
7. Indique cuando es posible aplicar los indicadores y mencione dos clases de indicadores
8. Para su ejercicio laboral, indique las normas a tener en cuenta para presentar un informe
9. Relacione los diferentes tipos de necesidades definidas por Abraham Maslow
10. ¿Cuál es la finalidad de los programas de bienestar social laboral?

La aplicación del instrumento de conocimientos previos es individual.

Observaciones:_____

_____

_____

Tomando como base el resultado de esta actividad, se debe programar retroalimentacion.

SI	**NO**

_____ _____

Firma aprendiz **Mayra Lorena Sabogal G.**

Firma instructor(a)

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

Aprendiz: JESSICA DAYANNA ACEVEDO JIMENEZ **No. Documento:** 1.001.059.079

Ficha: 1902066 **Fecha:** 11/08/2020

Competencia: Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización.

Resultado a Evaluar: Saberes previos al inicio de la competencia, con el propósito de tener un panorama general del grupo y determinar con ello el nivel en el que se encuentran y realizar la retroalimentación pertinente.

CUESTIONARIO
1. A partir de su experiencia establezca la diferencia entre: Misión, visión, valores corporativos, políticas, normas y estrategias de la organización
2. Describa el proceso de la organización y sus aportes al interior de una empresa
3. ¿Qué es un presupuesto y cuál es la importancia de su implementación?
4. ¿Qué representa los niveles jerárquicos? Indique tres ejemplos
5. Al interior de una empresa, ¿Qué representa un plan de incentivos?
6. Relacione tres instrumentos de evaluación
7. Indique cuando es posible aplicar los indicadores y mencione dos clases de indicadores
8. Para su ejercicio laboral, indique las normas a tener en cuenta para presentar un informe
9. Relacione los diferentes tipos de necesidades definidas por Abraham Maslow
10. ¿Cuál es la finalidad de los programas de bienestar social laboral?

La aplicación del instrumento de conocimientos previos es individual.

Observaciones:_____

_____

_____

Tomando como base el resultado de esta actividad, se debe programar retroalimentación.

SI **NO**

_____ _____

Firma aprendiz **Mayra Lorena Sabogal G.**

Firma instructor(a)

1. **DIFERENCIAS**

MISIÓN: La misión es aquella en la cual se plasma el propósito (su razón de ser) y a que se dedica la empresa, se expresa en tiempo real y específica a quien va dirigido el producto o servicio que ofrece.

VISIÓN: En la visión se plasma una meta a largo plazo, en la cual se describe como se mira la empresa en un futuro, en esta se sintetiza las aspiraciones de la empresa.

VALORES CORPORATIVOS: Son aquellas creencias de la empresa que debe ser impartida y ejecutada por todos los integrantes de la misma, estos son valores que marcan el comportamiento de todos y deben ser alineados en coherencia con su comportamiento.

POLITICAS: Son aquellas directrices constituidas por normas que deben llevar todos los empleados de una organización, estas políticas deben cumplir con determinados requisitos legales (relativos a los derechos de los empleados).

NORMAS: Las normas son aquellas disposiciones que rigen el funcionamiento interno de una empresa, estás rigen las conductas y garantizan el correcto y armónico comportamiento.

ESTRATEGIAS DE LA ORGANIZACIÓN: Estás son aquellas implementaciones de maniobras aplicadas en sincronía a lograr los objetivos estipulados a largo plazo.

2. **DESCRIBA EL PROCESO DE LA ORGANIZACIÓN Y SUS APORTES AL INTERIOR DE UNA EMPRESA**
   - Nivel estratégico: Su función principal es la planeación estratégica, es quien tiene la visión del negocio, establece la misión o razón de ser y los objetivos estratégicos a largo plazo.
   - Nivel misional: Este nivel es responsable del Desarrollo Organizacional, En gran parte depende de este nivel la creación del clima laboral y la relación que establece el nudo de comunicación entre la base operativa y la Alta Dirección.
   - Nivel de apoyo: Quienes ejecutan las operaciones. Llevan a la práctica y realizan las acciones que corresponden a los procesos del sistema para convertir los insumos en productos o servicios.
3. **QUE ES UN PRESUPUESTO Y CUAL ES LA IMPORTANCIA DE SU IMPLEMENTACIÓN**

El presupuesto es un método que abarca todas las operaciones y recursos para lograr objetivos marcados en cierto periodo de tiempo y se expresa en términos monetarios, en pocas palabras son gastos e ingresos previstos para utilizarlos en determinada actividad. Este es importante a la hora de la toma de decisiones permitiendo identificar los recursos a utilizar para el cumplimiento de los objetivos de manera óptima y eficiente.

4. ¿QUÉ REPRESENTA LOS NIVELES JERARQUICOS? (3 EJEMPLOS)

Representa las posiciones dentro de una organización sus funciones y tareas acorde a su rango. Ejemplos:

- Director (Nivel estratégico).
- Gerentes de nivel medio (Nivel administrativo).
- Operarios (Nivel operativo).

5. ¿QUÉ REPRESENTA UN PLAN DE INCENTIVOS?

Son pagos, estímulos destinados por parte de las empresas a sus trabajadores para fomentar el buen desempeño laboral.

6. RELACIONE TRES INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN

- Escala Likert.
- Encuesta numérica.
- Escala de Guttman.
- Escala semántica diferencial.

7. INDIQUE CUANDO ES POSIBLE APLICAR LOS INDICADORES Y MENCIONES DOS CLASES DE INDICADORES

Los indicadores son necesarios aplicarlos ante cualquier proceso ya que a través de estos se puede permitir medir objetivamente la evaluación de gestión de cada actividad realizada en la empresa. Podemos mencionar las siguientes clases de indicadores:

- Indicadores de eficiencia: Relaciona los recursos utilizados para determinada operación, con los resultados obtenidos.
- Indicadores de eficacia: Miden el grado de cumplimiento de las actividades y si se ejecutan dentro del tiempo estipulado.

8. NORMAS A TENER EN CUENTA PARA PRESENTAR UN INFORME

- Tratar un solo tema por informe.
- Redactar en forma clara, precisa y concreta.
- Redactar en forma empresarial.
- Utilizar los formatos predeterminados de acuerdo con la organización.
- Utilizar lenguaje técnico.
- Agregar todas las partes de un informe: encabezado, razón social, dependencia, código, titulo, lugar de origen, autoría del informe, objetivo, conclusiones, nombres, cargos y firmas.

9. DIFERENTES TIPOS DE NECESIDADES DEFINIDAS POR ABRAHAM MASLOW

- **AUTO REALIZACIÓN:** Creatividad, moralidad, valores, sentido.
- **RECONOCIMIENTO AUTOESTIMA:** Éxito, posición, confianza, prestigio.
- **ACEPTACIÓN SOCIAL:** Seguridad moral, familiar, empleo.
- **FISIOLOGIA:** Respiración, alimentación.

10. ¿CUÁL ES LA FINALIDAD DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL?

Son procesos orientados a mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo completo del trabajador, mejorando su nivel de vida.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

Aprendiz: Angie Lorena González Capera No. Documento: 1000.784.859

Ficha: 1902066 **Fecha: 18/08/ 2020**

Competencia: Gestionar los programas de bienestar de acuerdo con las normas vigentes y direccionamiento estratégico de la organización

Resultado a Evaluar: Saberes previos al inicio de la competencia, con el propósito de tener un panorama general del grupo y determinar con ello el nivel en el que se encuentran y realizar la retroalimentación pertinente.

CUESTIONARIO
1. A partir de su experiencia establezca la diferencia entre: Misión, visión, valores corporativos, políticas, normas y estrategias de la organización
2. Describa el proceso de la organización y sus aportes al interior de una empresa
3. ¿Qué es un presupuesto y cuál es la importancia de su implementación?
4. ¿Qué representa los niveles jerárquicos? Indique tres ejemplos
5. Al interior de una empresa, ¿Qué representa un plan de incentivos?
6. Relacione tres instrumentos de evaluación
7. Indique cuando es posible aplicar los indicadores y mencione dos clases de indicadores
8. Para su ejercicio laboral, indique las normas a tener en cuenta para presentar un informe
9. Relacione los diferentes tipos de necesidades definidas por Abraham Maslow
10. ¿Cuál es la finalidad de los programas de bienestar social laboral?

La aplicación del instrumento de conocimientos previos es individual.

Observaciones:_____

_____

_____

Tomando como base el resultado de esta actividad, se debe programar retroalimentacion.

SI **NO**

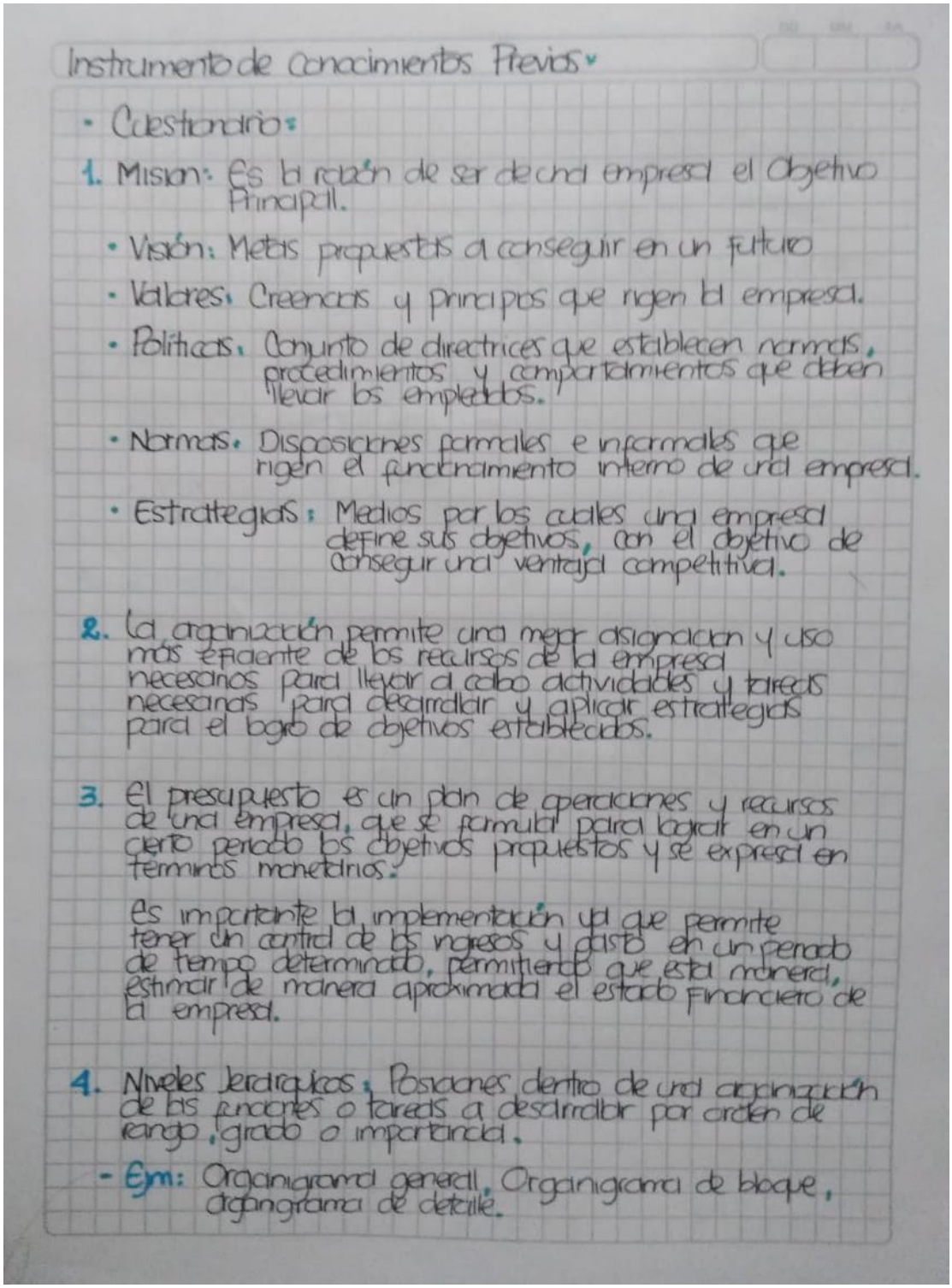
LORENA GONZÁLEZ

Firma aprendiz

_____

Mayra Lorena Sabogal G.

Firma instructor(a)



Instrumento de Conocimientos Previos

- Cuestionario:

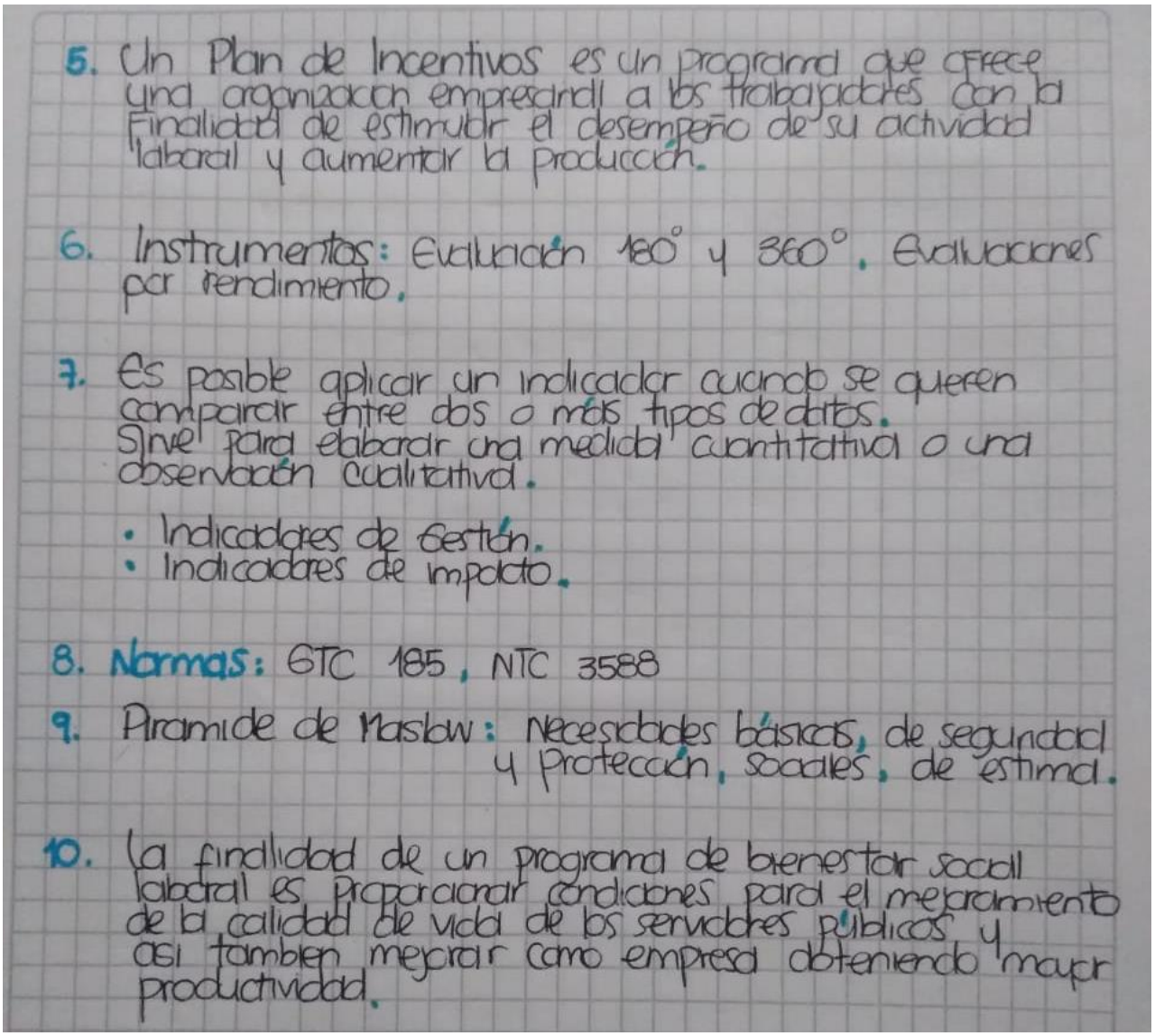
1. Misión: Es la razón de ser de una empresa el Objetivo Principal.
   - Visión: Metas propuestas a conseguir en un futuro
   - Valores: Creencias y principios que rigen la empresa.
   - Políticas: Conjunto de directrices que establecen normas, procedimientos y comportamientos que deben llevar los empleados.
   - Normas: Disposiciones formales e informales que rigen el funcionamiento interno de una empresa.
   - Estrategias: Medios por los cuales una empresa define sus objetivos, con el objetivo de conseguir una ventaja competitiva.

2. La organización permite una mejor asignación y uso más eficiente de los recursos de la empresa necesarios para llevar a cabo actividades y tareas necesarias para desarrollar y aplicar estrategias para el logro de objetivos establecidos.

3. El presupuesto es un plan de operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

   Es importante la implementación ya que permite tener un control de los ingresos y gasto en un periodo de tiempo determinado, permitiendo que esta manera, estimar de manera aproximada el estado financiero de la empresa.

4. Niveles Jerárquicos: Posiciones dentro de una organización de las funciones o tareas a desarrollar por orden de rango, grado o importancia.
   - Ejm: Organigrama general, Organigrama de bloque, Organigrama de detalle.



5. Un Plan de Incentivos es un programa que ofrece una organización empresarial a los trabajadores con la finalidad de estimular el desempeño de su actividad laboral y aumentar la producción.

6. Instrumentos: Evaluación 180° y 360°, Evaluaciones por rendimiento.

7. Es posible aplicar un indicador cuando se quieren comparar entre dos o más tipos de datos. Sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa.
   - Indicadores de Gestión.
   - Indicadores de impacto.

8. Normas: GTC 185, NTC 3588

9. Pirámide de Maslow: Necesidades básicas, de seguridad y protección, sociales, de estima.

10. La finalidad de un programa de bienestar social laboral es proporcionar condiciones para el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos y así también mejorar como empresa obteniendo mayor productividad.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES

Nombre: _____ Documento: _____

Fecha: _____ Ficha:_____

Escriba falso o verdadero (F) o (V).

1. Un **servicio** se define como las actividades identificables e intangibles que son el objeto principal de una transacción ideada para brindar a los clientes. ( )

2. Cliente es la persona, empresa u organización que adquiere o compra de forma voluntaria productos o servicios que necesita o desea para sí mismo, para otra persona o para una empresa u organización; por lo cual, es el motivo principal por el que se crean, producen, fabrican y comercializan productos y servicios. ( )

3. Competencia es capacidad para dirigir y lograr que contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos. Comprometerse en el desarrollo de sus colaboradores, su evaluación y la utilización del potencial y las capacidades individuales de los mismos. ( )

A continuación, se les presenta una serie de preguntas que permiten identificar que significados y conceptos manejan sobre la competencia Facilitar el servicio a los clientes…

4. ¿Cuál considera que es la diferencia entre atención y servicio al cliente?

_____
_____
_____
_____

5. **¿Cuál es la importancia de la atención y servicio al cliente en el área de talento humano?**

_____
_____
_____
_____

6. **¿Qué tipologías de cliente conoce?**

_____
_____
_____
_____

7. ¿Qué elementos considera fundamentales para la atención y servicio al cliente? Enuméreles según su orden de importancia.

_____

_____

_____

_____

8. ¿Qué es comunicación empresarial y/o organizacional?

_____

_____

_____

_____

9. ¿Cuál es la importancia de la utilización de la GTC 185 en la atención y servicio al cliente en Talento humano?

_____

_____

_____

10. Por favor enlace por medio de una línea los términos que considere se ajustan a cada una de las definiciones:

Términos	***Definición***
Etiqueta	Es el conjunto de reglas y costumbres que nos permite desenvolvernos adecuadamente en los diferentes ambientes. Acto ceremonial y solemne que se observa en los palacios y sitios públicos.
Precedencia	Elemento de orden creado para evitar problemas y resolver divergencias que surgen constantemente del encuentro de las vanidades humanas.
Protocolo	Orden que se le asigna a las personas, autoridades, organismos o instituciones en diferentes eventos.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES

Nombre: Jenifer Estefanía Jaramillo González Documento: 1001324304

Fecha: 03/08/2020 Ficha: 1833685

Escriba falso o verdadero (F) o (V).

1. Un **servicio** se define como las actividades identificables e intangibles que son el objeto principal de una transacción ideada para brindar a los clientes. (v)

2. Cliente es la persona, empresa u organización que adquiere o compra de forma voluntaria productos o servicios que necesita o desea para sí mismo, para otra persona o para una empresa u organización; por lo cual, es el motivo principal por el que se crean, producen, fabrican y comercializan productos y servicios. (v)

3. Competencia es capacidad para dirigir y lograr que contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos. Comprometerse en el desarrollo de sus colaboradores, su evaluación y la utilización del potencial y las capacidades individuales de los mismos. (f)

A continuación, se les presenta una serie de preguntas que permiten identificar que significados y conceptos manejan sobre la competencia Facilitar el servicio a los clientes…

4. **¿Cuál considera que es la diferencia entre atención y servicio al cliente**?

   Atención al cliente es el espacio para atender quejas o reclamos del cliente, mientras que servicio al cliente es para atender cualquier duda o solicitud que los clientes tengan respecto a la empresa, servicios o productos.

5. **¿Cuál es la importancia de la atención y servicio al cliente en el área de talento humano?**

   Ya se sabe que el talento humano se basa en la parte humana de la empresa, por eso el de gran importancia centrarse en los clientes tanto externos como internos, para así potenciar esa calidad humana y también general un mayor crecimiento en la empresa.

6. **¿**
   ¿Qué tipologías de cliente conoce?

   El cliente insatisfecho, el cliente curioso, el cliente tímido, el cliente grosero, el cliente sabe lo todo, el cliente autosuficiente, el cliente comparativo, el cliente optimista

7. **¿Qué elementos considera fundamentales para la atención y servicio al cliente? Enuméreles según su orden de importancia.**

1. Tener una comunicación asertiva, 2. Tener una buena fluidez verbal, 3. Conocer los objetivos, el marco institucional de la empresa, así como sus objetivos y valores, 4. Conocer el producto o servicio que la empresa ofrece

8. **¿Qué es comunicación empresarial y/o organizacional?**

Es la comunicación que existe dentro de la empresa, como la manera de hablar, el lenguaje técnico, la declaración de noticias bien sea enfocadas en el cliente externo o interno, y novedades que tengan que ver con la organización.

9. **¿Cuál es la importancia de la utilización de la GTC 185 en la atención y servicio al cliente en Talento humano?**

Esta norma sigue los protocolos en la creación de documentos empresariales, en cuanto a la utilización de servicio al cliente es de suma importancia para crear documentos que cumplan con los estándares de calidad y así complacer al cliente interno y externo.

10. Por favor enlace por medio de una línea los términos que considere se ajustan a cada una de las definiciones:

Términos	***Definición***
Etiqueta	Es el conjunto de reglas y costumbres que nos permite desenvolvernos adecuadamente en los diferentes ambientes. Acto ceremonial y solemne que se observa en los palacios y sitios públicos.
Precedencia	Elemento de orden creado para evitar problemas y resolver divergencias que surgen constantemente del encuentro de las vanidades humanas.
Protocolo	Orden que se le asigna a las personas, autoridades, organismos o instituciones en diferentes eventos.

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS

FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES

Nombre: Carlos Andrés Rojas Castaño Documento: 1003687432

Fecha: 10-08-20 Ficha: 1833685

Escriba falso o verdadero (F) o (V).

1. Un **servicio** se define como las actividades identificables e intangibles que son el objeto principal de una transacción ideada para brindar a los clientes. (V)

2. Cliente es la persona, empresa u organización que adquiere o compra de forma voluntaria productos o servicios que necesita o desea para sí mismo, para otra persona o para una empresa u organización; por lo cual, es el motivo principal por el que se crean, producen, fabrican y comercializan productos y servicios. (V)

3. Competencia es capacidad para dirigir y lograr que contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos. Comprometerse en el desarrollo de sus colaboradores, su evaluación y la utilización del potencial y las capacidades individuales de los mismos. (F)

A continuación, se les presenta una serie de preguntas que permiten identificar que significados y conceptos manejan sobre la competencia Facilitar el servicio a los clientes…

4. ¿Cuál considera que es la diferencia entre atención y servicio al cliente?

Atención al cliente es prestar la asesoría que el cliente requiere para resolver alguna duda o inquietud, y servicio al cliente es facilitar la solución que el cliente requiere.

5. **¿Cuál es la importancia de la atención y servicio al cliente en el área de talento humano?**

La atención y servicio al cliente es muy importante en una compañía, sin embargo dentro del área de recursos humanos influye bastante, ya que es el área encargada de recoger las dudas, inquietudes y quejas de los clientes externos e internos para mejorar la gestión de la compañía

6. **¿Qué tipologías de cliente conoce?**

7. ¿Qué elementos considera fundamentales para la atención y servicio al cliente? Enuméreles según su orden de importancia.

He escuchado de dos tipos de clientes el primero el cliente hostil, quien es grosero, no se duda hablar ni explicar, solo quiere una solución instantánea y el cliente comunicativo quien por el contrario explica su situación y se deja atender

8. ¿Qué es comunicación empresarial y/o organizacional?

La comunicación empresarial re refiere a la manera de compartir los mensajes al interior de la organización, generalmente se hace por medio de correos y documentos.

9. ¿Cuál es la importancia de la utilización de la GTC 185 en la atención y servicio al cliente en Talento humano?

Este documento el cual de denomina **Guía Técnica Colombiana** tiene una gran importancia en la atención y servicio al cliente, ya que esta contiene una serie de indicaciones y guías para realizar las comunicación empresariales de la mejor manera.

10. Por favor enlace por medio de una línea los términos que considere se ajustan a cada una de las definiciones:

Términos	***Definición***
Etiqueta	Es el conjunto de reglas y costumbres que nos permite desenvolvernos adecuadamente en los diferentes ambientes. Acto ceremonial y solemne que se observa en los palacios y sitios públicos.
Precedencia	Elemento de orden creado para evitar problemas y resolver divergencias que surgen constantemente del encuentro de las vanidades humanas.
Protocolo	Orden que se le asigna a las personas, autoridades, organismos o instituciones en diferentes eventos.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

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

FECHA INICIAL: 01/08/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2141339 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA 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.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

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.

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.

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.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	19,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2024440 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA 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.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

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.

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.

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.

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.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 1833685 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA 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.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

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.

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.

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.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 1902066 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.

GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA 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.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

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.

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.

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.

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.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIAGNOSTICAR REQUERIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

EVALUAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PLANEAR EL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL LABORAL DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, RECURSOS, RESPONSABILIDADES, PRESUPUESTO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	34,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	134,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

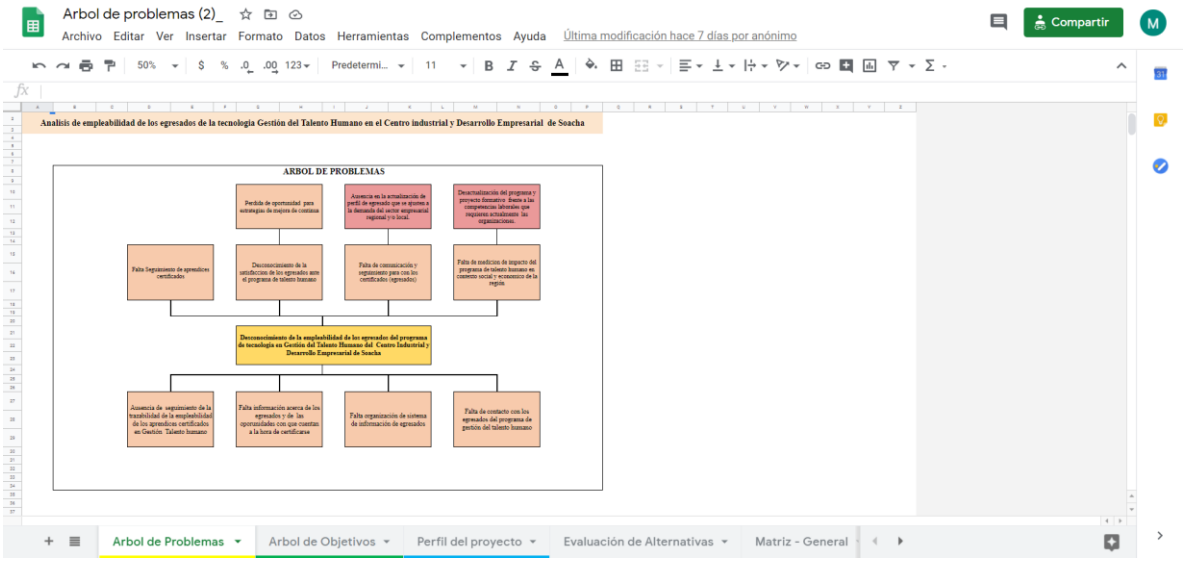
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/08/2020	24/08/2020	OTROS	10,00
01/08/2020	25/08/2020	OTROS	10,00

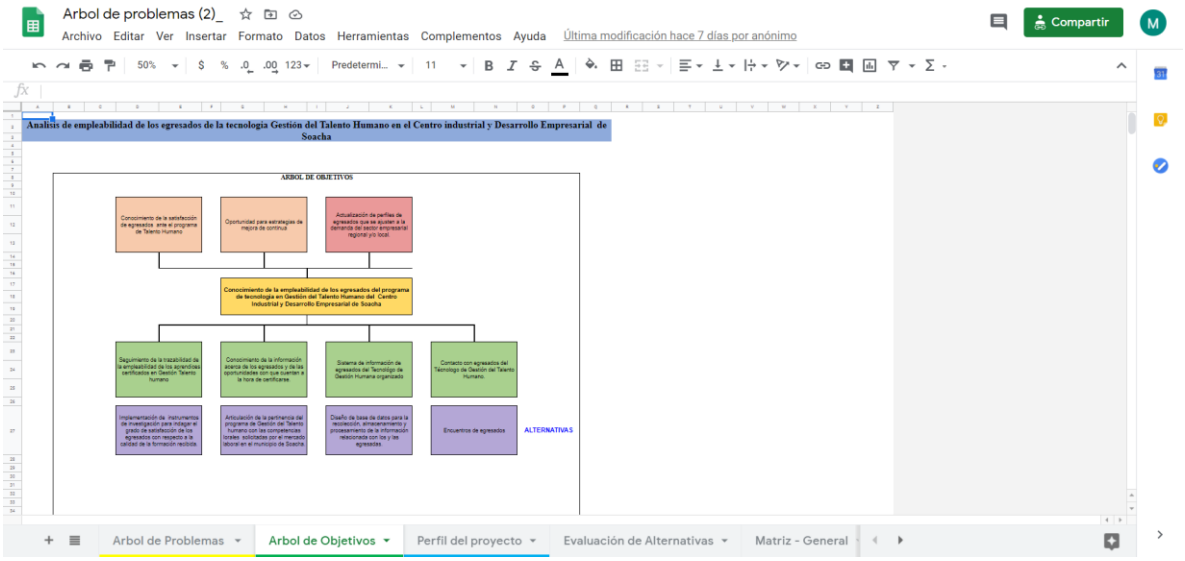
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	20,00

INSTRUCTOR: MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

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

PROYECTO BASADO EN LA METODOLOGÍA MARCO LÓGICO – TALENTO HUMANO.





Arbol de problemas (2)_

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 7 días por anónimo

Compartir

Elaboración del perfil de un proyecto de investigación aplicada.

Número de artículo	Autores	Año Lugar	Aporte para el proyecto de investigación	Observaciones (Enlace URL o bibliografía)
1	Estudios sobre egresados la experiencia de la Universidad EAFIT	Jaramillo, A., Giraldo A. & Ortiz, J. 2012 Colombia	El artículo proporciona elementos metodológicos del seguimiento realizado a los egresados de la universidad, donde buscar reconocer la percepción de los mismos en cuanto a la formación recibida y la experiencia después de obtener el título profesional, esto enlazado al sistema de calidad de la universidad.	http://publicaciones.eafit.edu.co/index.php/ciencia-universidad-eafit/article/view/818
2	La educación superior en Antioquia : mercado educativo, mercado laboral e indicadores de reputación, selectividad graduación y éxito laboral para los diversos programas	Autor(es): López Castaño, Hugo	Estudio que describe la problemática de la educación superior en Antioquia, el mercado educativo, las condiciones en que se desenvuelve el mercado laboral de profesionales, características sociodemográficas de los ocupados, desocupados, y subempleados en Antioquia, así como las profesiones con mayor demanda, oferta, excesos y déficits	https://hdl.handle.net/11404/4612
3	Sánchez Delgado, Lourdes del Rocío; Gutiérrez Gómez, Enrique Manuel; Valdez Gutiérrez, Martha Elena; Sánchez Delgado, Irma Eugenia; Reyna Carmona, José Alfredo	2010 México	Este artículo que parte de una investigación de alcance exploratoria, sirve como referente teórico frente a los procesos de investigación desarrollados en relación a la importancia de un sistema de información de egresados en este caso en la educación superior.	https://www.redalyc.org/pdf/944/94415179005.pdf
4	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y el Instituto Federal para la Formación Profesional BIBB	2016 Colombia	El programa de gestión del a talento humano aunque fue uno de los más demandados en el 2015, en el mismo año no se encuentra registrado dentro de los datos que demuestran el índice de permitencia, este indicador es construido con variables que incorporan vinculación laboral formal, dinámica empresarial, contrato de aprendizaje, demanda social y sector estratégico Este es un dato que puede aportar al proyecto como antecedente.	https://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/reporte_de_datos_bbib.pdf
5	Natividad Ríos / UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVIARIANA	2018 Medellín	Este trabajo de tesis aporta el proyecto desde los referentes teóricos y conceptuales que se pueden retomar entorno al sistema de información de egresados, adicionalmente, también resalta la tarea urgente de incorporar softwares que permita la	https://repository.unb.edu.co/bitstream/handle/20.500.11815/2620/ELIN%20NATALY%20RIOS%20ACOSTA%20Y%20NIDIA%20CATALINA%20RESTREPO%20LACPA%202017%20EGRESADOS.pdf

Arbol de Problemas | Arbol de Objetivos | Perfil del proyecto | Evaluación de Alternativas | Matriz - General

Arbol de problemas (2)_

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación hace 7 días por anónimo

Compartir

Objetivos	Indicadores	Medios de verificacion	Riesgos o Supuestos	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Fin Conocimiento de la satisfacción de egresados ante el programa de Talento Humano que permita identificar la oportunidad para estrategias de mejora de continua y fortalecer los perfiles de egresados a través de la formación continua, que se ajusten a la demanda del sector empresarial regional y/o local.		Informe estadistico. Propuesta escrita de actividades de seguimiento Certificados, memorias, informes de participación y/o asistencia.	Interés y participación de los egresados a este tipo de evento.												
Propósito (objetivo general) : Analizar la empleabilidad de los egresados del tecnologo en gestión del talento humano CIDE- SEDA con respecto a la demanda del sector empresarial de la región de Soacha durante el periodo comprendido entre el 2015- 2019.	No. de egresados empleados en el área de talento humano / Total de egresados egresados en el periodo 2015-2019	Informes estadisticos de los egresados empleados en el área de talento humano	Accesibilidad para contactar a los egresados del programa de talento humano												
1. Indagar el grado de satisfacción de los egresados con respecto a la calidad de la formación recibida	100% de la muestra encuestada en 3 meses .%No de actividades ejecutas/ %o de actividades Proyectadas(*)100	Informe de encuestas analizado con una muestra de 100 egresados	Accesibilidad, interes y participación para contactar a los egresados del programa de talento humano. Diligenciamiento completo de la encuesta.												
2.Analizar la empleabilidad de los egresados del programa de Gestión del Talento Humano del CIDE Soacha	.%Total de la muestra seleccionada / Total de egresados empleados(*)100 .%No de actividades ejecutas/ %o de actividades Proyectadas(*)100	Informe de encuestas analizado con una muestra de 100 egresados	Disponibilidad del sistema operativo y/o software para el procesamiento de la información.												
3. Diseñar una base de datos para la recolección, almacenamiento y procesamiento de la información relacionada con los y/as egresados.	100% de la base de datos diseñada en dos meses .%No de actividades ejecutas/ %o de actividades Proyectadas(*)100	Base de datos	Conocimiento en diseño de bases de datos												
4. Establecer encuentros de egresados del Tecnólogo en Gestión del Talento Humano CIDE- Soacha	.%No. de encuentros programados / %o. de encuentros realizados.	Propuesta escrita de la planeación del encuentro de egresados.	Aprobación de la propuesta												
Actividad 1.1 Implementación de instrumentos de investigación para indagar el grado de satisfacción de los egresados con respecto a la calidad de la formación recibida	100% de la muestra encuestada 3 meses: % de encuestados satisfechos con la formación recibida (%o de ecuestados satisfechos / total de encuestados)(*)100	Informe que relaciones la información de los encuestados (muestra de 100 egresados) y su satisfacción. Instrumentos (encuestas, entrevistas, formularios)	Que la información de los egresados este actualizada en las bases de datos del SENA												
Actividad 2.1		Informe del análisis de empleabilidad	Accesibilidad a la base de datos de los egresados del programa de talento humano.												

ión de Alternativas | Matriz - General | Objetivo general | Objetivos específicos | 4 Matriz de Marco Lógico

Fecha del Reporte: 24/08/2020

Ficha de Caracterización: 1833685

Cógigo: 112005

Versión: 101

Denominación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION

Fecha Inicio: 22/04/2019

Fecha Fin: 22/04/2021

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

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

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
TI	1000049646	IVONNE XIOMARA	MEZA ARIAS
CC	1000685934	DOLLY ALEJANDRA	GONZALEZ GOMEZ
CC	1000782607	ASTRID CAROLINA	GERENA LEON
CC	1000833817	PAULA ANDREA	ABRIL ROA

CC	1001324304	JENIFER ESTEFANIA	JARAMILLO GONZALEZ
CC	1003687432	CARLOS ANDRES	ROJAS CASTAÑO
CC	1004899223	YULIANY MAIRENE	PEREZ SANCHEZ
TI	1007418574	KAREN DAYANA	FAJARDO HERNANDEZ
CC	1007773271	LINA MARIA	BUSTOS GUEVARA
CC	1010002635	KAREN ANDREA	ZEA GARZON
CC	1010098333	NATALIA	RIOS PALACIOS
CC	1012452995	JUANA VALENTINA	CARDONA GOMEZ
CC	1012464564	YERALDINE	ROJAS PAREJA
CC	1013659876	JESSICA MILENA	URUEÑA MARIN

CC	1022433147	VIVIANA ROCIO	VILLALBA FARFAN
CC	1024527728	ANGIE MILENA	IBARRA URREA
CC	1073707547	ANGELY GERALDINE	CUELLAR GONZALEZ
CC	1073707547	ANGELY GERALDINE	CUELLAR GONZALEZ
CC	1073707547	ANGELY GERALDINE	CUELLAR GONZALEZ
CC	1073707547	ANGELY GERALDINE	CUELLAR GONZALEZ
CC	1192789214	LEIDY JOHANA	ACEVEDO TOLEDO
CC	1193090187	LUISA LORENA	GOMEZ RAMOS

Reporte de Juicios de Evalu

Estado	Competencia
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
156275 - 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	APROBADO
156275 - 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	APROBADO
156275 - 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	APROBADO
156275 - 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	APROBADO

156275 - 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	APROBADO
156275 - 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	APROBADO
156275 - 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	APROBADO
156275 - 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	APROBADO
156275 - 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	APROBADO
156275 - 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	APROBADO
156275 - 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	APROBADO
156275 - 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	APROBADO
156275 - 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	APROBADO
156275 - 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	APROBADO

156275 - 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	APROBADO
156275 - 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	APROBADO
229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	APROBADO
229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE	APROBADO
229658 - ACTUALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN LA	APROBADO
229659 - 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	APROBADO
156275 - 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	APROBADO
156275 - 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	APROBADO

Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA
CC 1110490294 - MAYRA LORENA SABOGAL GUAQUETA

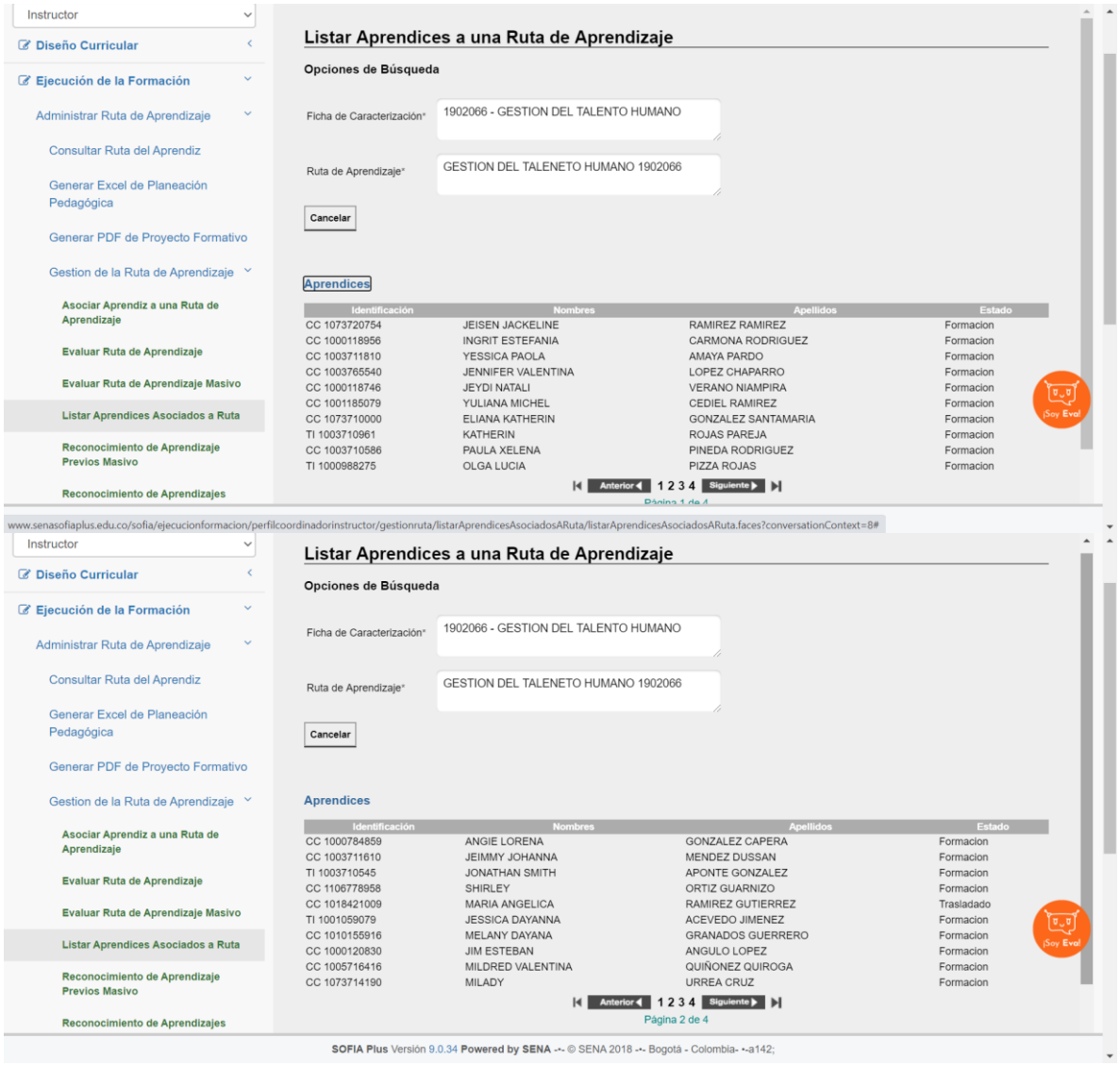
1. VERIFICACIÓN DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA: 2141339






Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2141339 - GESTION DEL TALENTO HUMANO
Ruta de Aprendizaje*
GESTION DEL TALENTO HUMANO (2141339)
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1010048704
PAULA ANDREA
CAVIEDES HIGUERA
Formacion
CC 1010189056
SANDRA MILENA
MORENO RODRIGUEZ
Formacion
TI 1014977123
LAURA ALEJANDRA
VALENCIA GORDILLO
Formacion
TI 1003765437
ZULLY DAYANA
VILLAMIL DEPABLOS
Formacion
CC 1000128052
LIZETH NATALIA
SICUA PINEDA
Formacion
CC 1000122967
LESSLY DAILLANA
DIAZ TIQUE
Formacion
TI 1000809756
YURI TATIANA
SEPULVEDA LOPEZ
Formacion
CC 1072195677
HOLMAN SANTIAGO
BONILLA TOVAR
Formacion
TI 1003510131
TANIA JASBLEIDY
ESPINOSA MENDOZA
Formacion
CC 1007435350
NICOLAS STIVEN
GOMEZ RUIZ
Formacion
Anterior
1 2 3
Siguiente
¡Soy Eva!
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=5#

2. VERIFICACIÓN DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA: 1902066




Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
1902066 - GESTION DEL TALENTO HUMANO
Ruta de Aprendizaje*
GESTION DEL TALENETO HUMANO 1902066
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1000185953 YURI VANESSA MENDEZ OLAYA Formacion
CC 1030657942 ANGIE CAROLINA GONZALEZ DUQUE Formacion
CC 1012442954 JOSE ESTEBAN RAMOS AVENDAÑO Formacion
CC 1000937715 AMERICA DANIELA GONZALEZ MORENO Formacion
TI 1000733029 HELEN LORENA RINCON MENDIETA Formacion
CC 1001298193 VALENTINA NIETO BARRAGAN Formacion
CC 1024546718 ERIKA PAIPA SEPULVEDA Formacion
TI 1003711992 PAULA ANDREA BAQUERO MAYORGA Formacion
CC 1014263470 KAREN DAYANA VALENCIA TORRES Formacion
CC 1007773266 TANIA LIZETH MUÑOZ RUIZ Formacion
Anterior 1 2 3 4 Siguiente
Página 3 de 4
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=8#


Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
1902066 - GESTION DEL TALENTO HUMANO
Ruta de Aprendizaje*
GESTION DEL TALENETO HUMANO 1902066
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1007331915 ERICA DIAZ GONZALEZ Retiro Voluntario
CC 1000792593 ANGELLY HASBLEIDY GONZALEZ GARZON Formacion
Anterior 1 2 3 4 Siguiente
Página 4 de 4
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=8#

3. VERIFICACIÓN DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA: 1833685







www.senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/listarAprendicesAsociadosARuta/listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=b#



senasofiaplus.edu.co/sofia/.../listarAprendicesAsociadosARuta.faces?conversati...

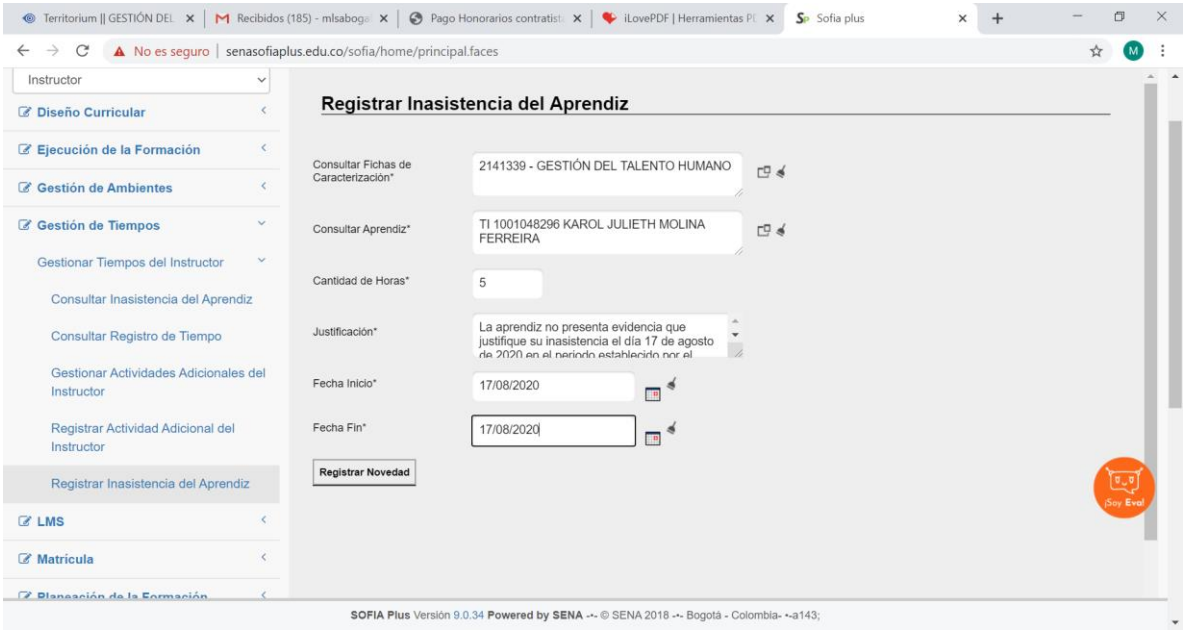
4. VERIFICACIÓN DE LA RUTA DE APRENDIZAJE FICHA: 2024440.



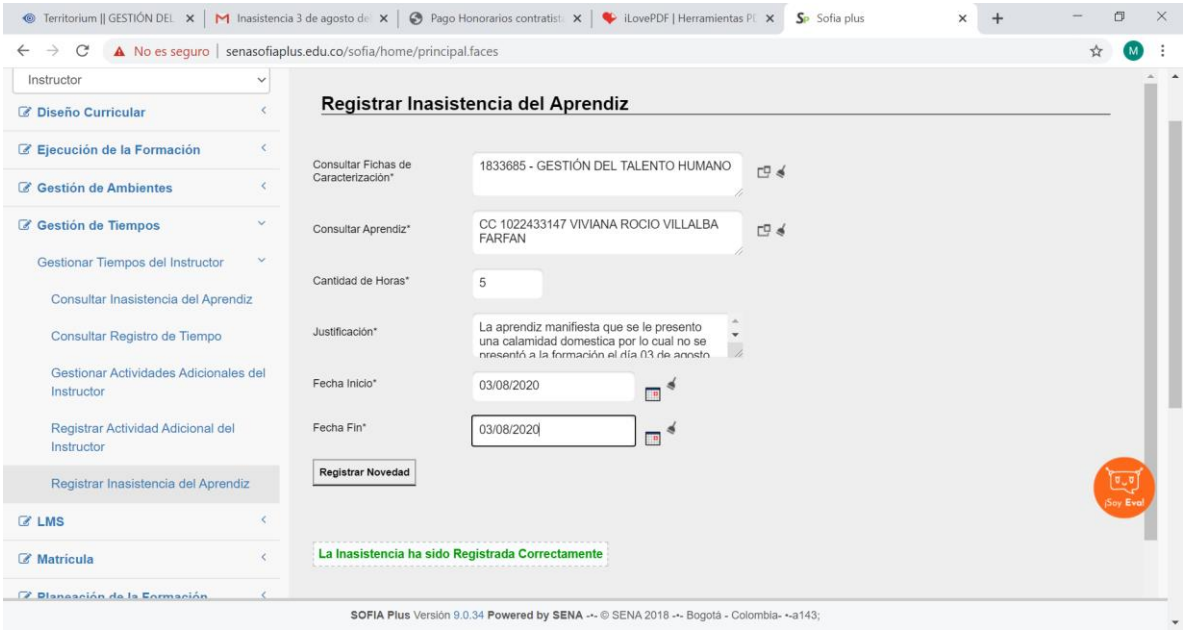



Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de Búsqueda
Ficha de Caracterización*
2024440 - GESTION DEL TALENTO HUMANO
Ruta de Aprendizaje*
TECNOLOGIA TH FICHA 2024440 SEDE UNIMINUTO
Cancelar
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
CC 1192793736
AURA VANESA
CASTRO CERPA
Formacion
CC 1007735544
MARIAN FERNANDA
CASTELLANOS CASTELLANOS
Formacion
TI 1192914897
JULIAN DAVID
BONILLA SALAMANCA
Formacion
TI 1000730897
KAROL DAYANNA
GODOY DURAN
Formacion
TI 1000455569
DIEGO ALEJANDRO
CHAUX QUINTERO
Formacion
CC 1007459132
DEICI TATIANA
GOMEZ GOMEZ
Formacion
CC 1013691675
ERIKA NATALIA
CRUZ ATUESTA
Formacion
CC 1007435254
EVELYN TATIANA
ORTIZ VARGAS
Formacion
Anterior
1 2 3
Siguiente
Página 3 de 3
¡Soy Evo!
SOFIA Plus Versión 9.0.34 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a142;

PANTALLAZOS DE REGISTRO DE INASISTENCIAS EN EL APLICATIVO SOFÍA PLUS/TERRITORIUM.






Territorium || GESTIÓN DEL
Inasistencia 3 de agosto de
Pago Honorarios contratist
iLovePDF | Herramientas PI
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
1833685 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Consultar Aprendiz*
CC 1022433147 VIVIANA ROCIO VILLALBA FARFAN
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
La aprendiz manifiesta que se le presento una calamidad domestica por lo cual no se presentó a la formación el día 03 de agosto
Fecha Inicio*
03/08/2020
Fecha Fin*
03/08/2020
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.34 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a143;

ENCUESTA DE SÍNTOMAS MÚSCULO ESQUELÉTICOS SIN-DME 11 DE AGOSTO





Encuesta de Síntomas músculo esqueléticos SIN-DME

*Obligatorio

Ubicación

Seleccione la regional a la que pertenece: *

Cundinamarca

Centro de formación en el que esta ubicado: *

Cundinamarca - Centro indust. Y desar. Empres. De soacha

Atrás Siguiente

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en Aplicandosaludytrabajo.com. Notificar uso inadecuado

Google Formularios



Encuesta de Síntomas músculo esqueléticos SIN-DME

*Obligatorio

Hábitos de vida saludable

¿Realiza algún tipo de actividad física? *

- (•) Si
- ( ) No

Atrás Siguiente

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.



Encuesta de Síntomas músculo esqueléticos SIN-DME

*Obligatorio

Estado de Salud

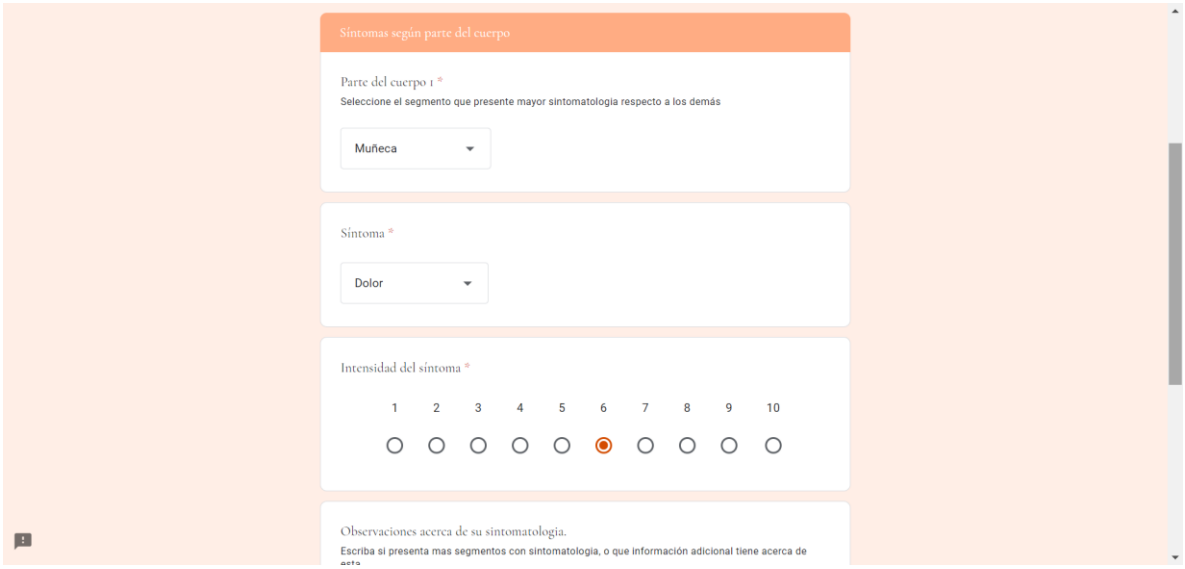
Molestia o enfermedad actual

¿Presenta alguna enfermedad actualmente? *

- ( ) Si
- ( ) No

¿Presenta dolor, molestia o disconfort en alguna parte del cuerpo? *

- ( ) Si

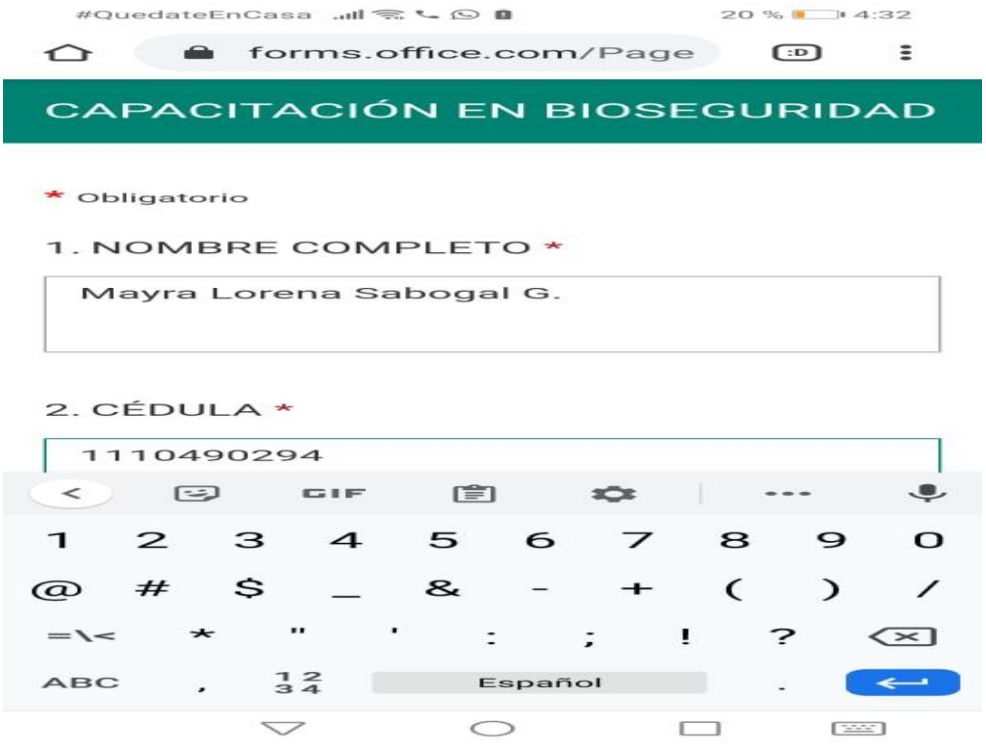

Síntomas según parte del cuerpo
Parte del cuerpo 1 *
Seleccione el segmento que presente mayor sintomatologia respecto a los demás
Muñeca
Síntoma *
Dolor
Intensidad del síntoma *
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
Observaciones acerca de su sintomatologia.
Escriba si presenta mas segmentos con sintomatologia, o que información adicional tiene acerca de


RETO AMFIT - Invitación para col
MAYRA - Google Drive
MAYRA - Hojas de cálculo de Go
Encuesta de Síntomas músculo e
docs.google.com/forms/u/0/d/e/1FAIpQLScTNOOFm1Gs3Qfq8RFyr9A48rqfZX_RWG5HOB2yUJiIdY5ekQ/formResponse
SENA
Encuesta de Síntomas músculo esqueléticos SIN-DME
Se ha registrado tu respuesta.
Este formulario se creó en Aplicandosaludytrabajo.com. Notificar uso inadecuado
Google Formularios

CAPACITACION BIOSEGURIDAD









Gracias.

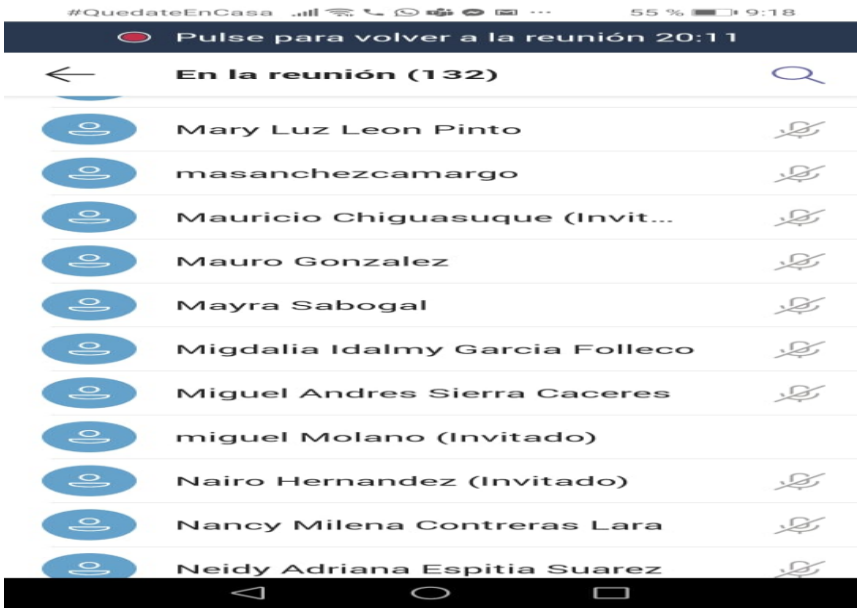
La respuesta se ha enviado.

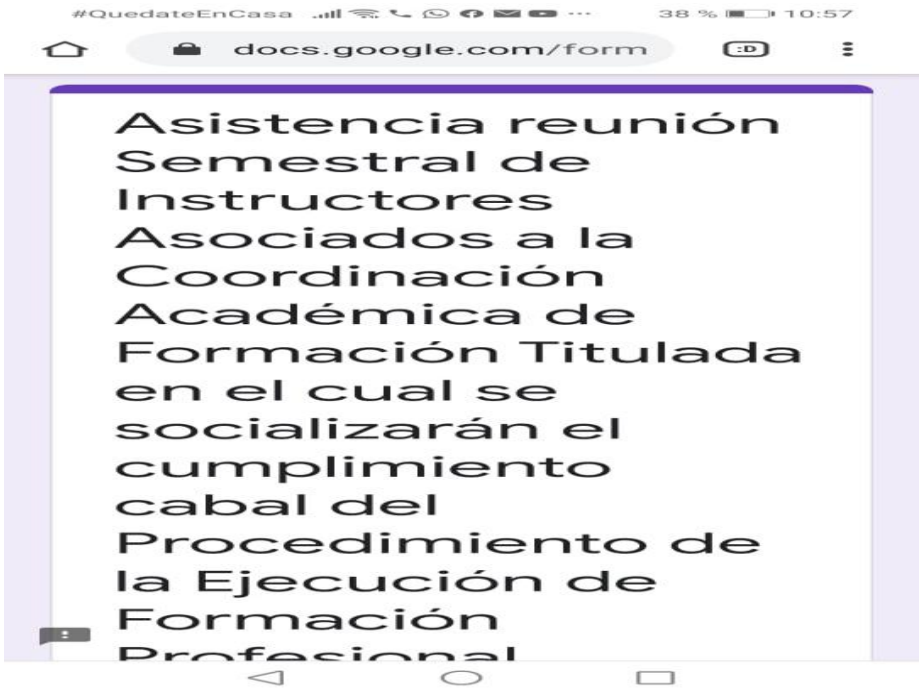
Enviar otra respuesta

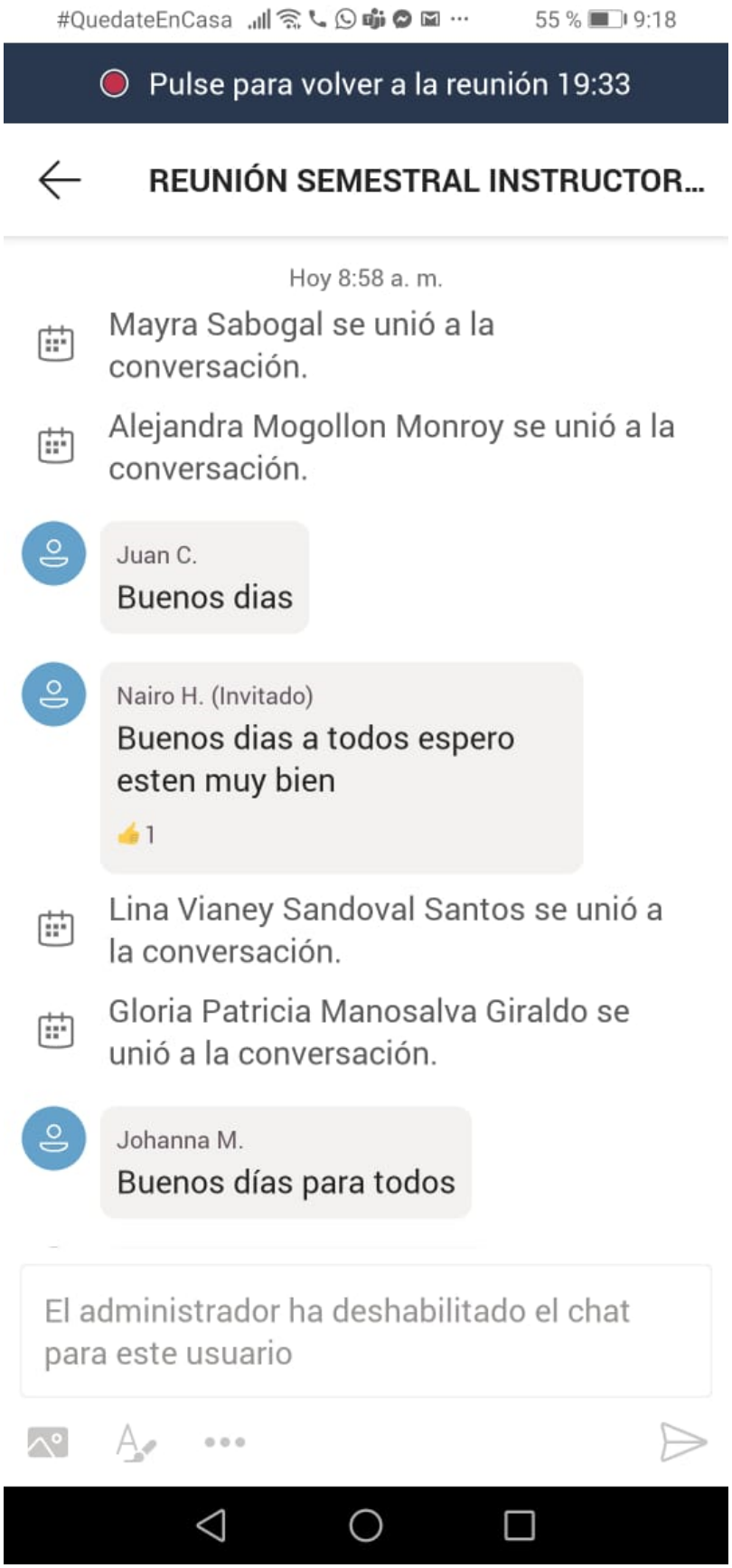
Crear mi propio formulario

Con tecnología de Microsoft Forms | Privacidad y cookies | Términos de uso

REUNIÓN SEMESTRAL DE INSTRUCTORES ASOCIADOS A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA FE DONACIÓN TITULADA EN EL CUAL SE SOCIALIZARÁ EL CUMPLIMENTO CABAL DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL.






#QuedateEnCasa
55 % 9:18
Pulse para volver a la reunión 19:33
REUNIÓN SEMESTRAL INSTRUCTOR...
Hoy 8:58 a. m.
Mayra Sabogal se unió a la conversación.
Alejandra Mogollon Monroy se unió a la conversación.
Juan C.
Buenos dias
Nairo H. (Invitado)
Buenos dias a todos espero esten muy bien
1
Lina Vianey Sandoval Santos se unió a la conversación.
Gloria Patricia Manosalva Giraldo se unió a la conversación.
Johanna M.
Buenos días para todos
El administrador ha deshabilitado el chat para este usuario

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1110490294		SABOGAL GUAQUETA MAYRA LORENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	TORRE 13APR302 CONJUNTO MANZANA C.VERDE	SOACHA-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-07	2020-07	712052807	9409183293	I	2020/08/26	2020/08/14	BANCO DAVIVIENDA	0	$470,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,516,060	$242,600			$1,516,060	$189,600			$1,516,060	$30,400			$1,516,060	$8,000		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,516,060	$242,600			$1,516,060	$189,600			$1,516,060	$30,400			$1,516,060	$8,000		$0	$0
Ciudad: SOACHA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					$1,516,060	$242,600			$1,516,060	$189,600			$1,516,060	$30,400			$1,516,060	$8,000		$0	$0
1	CC 1110490294	SABOGAL MAYRA	230201	30	$1,516,060	$242,600	EPS017	30	$1,516,060	$189,600	CCF24	30	$1,516,060	$30,400	14-23	30	$1,516,060	$8,000	30	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,516,060	$242,600			$1,516,060	$189,600			$1,516,060	$30,400			$1,516,060	$8,000		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1110490294		SABOGAL GUAQUETA MAYRA LORENA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	TORRE 13APR302 CONJUNTO MANZANA C.VERDE	SOACHA-CUNDINAMARCA	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2020-07	2020-07	712052807	9409183293	I	2020/08/26	2020/08/14	BANCO DAVIVIENDA	0	$470,600

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$242,600	$0	$0	$242,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$242,600	$0	$0	$242,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$8,000	$0	$0	$8,000
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$8,000	$0	$0	$8,000
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$30,400	$0	$0	$30,400
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$30,400	$0	$0	$30,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$189,600	$0	$0	$189,600
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$189,600	$0	$0	$189,600
TOTAL				1	$470,600	$0	$0	$470,600