1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	
1.2. Código Programa:	134206	
1.3. Versión Programa:	1	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** null **Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	1200 horas
	Etapa Productiva:	672 horas
	Total:	1872 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El DANE en el Boletín del 30 de abril de 2014, realizó una encuesta a 8.998 empresarios de todos los sectores productivos, donde concluyó que los principales medios para la preselección de candidatos son las redes informales y las bases de datos; por otra parte, en junio del 2020 en el estudio titulado: SENA escucha a los sectores, aplicó encuestas en donde el sector de comercio y servicio privilegió la necesidad de capacitar el talento humano para la era digital (SENA, 2020). Además, se cuenta con políticas como el CONPES 3975 de 2019: Transformación Digital, y el Plan Estratégico SENA 2019-2022 (SENA,2019), que coinciden en el objetivo de disminuir las barreras que impiden la incorporación de tecnologías digitales en el sector público y privado, relacionadas con la ausencia de cultura y desconocimiento de las TIC (DNP, 2019). En contexto con lo anterior, toda organización empresarial o nuevo emprendimiento, requiere preseleccionar con pertinencia y efectividad el talento humano, ya que es el capital diferenciador frente a los retos del mercado laboral. En respuesta a estas necesidades, el SENA dispone del programa TÉCNICO LABORAL EN PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC. El egresado del presente programa de formación tiene cabida en todas las organizaciones y nuevos emprendimientos, en nivel auxiliar en áreas de talento humano, donde se requiere personal competente en las habilidades de comunicación, empatía, trabajo en equipo y solución de conflictos; que además, estén en capacidad de operar sistemas de información, reconocer estrategias para organizar, determinar y describir perfil de cargos según niveles ocupacionales, aplicar metodología para la recopilación y el procesamiento de datos, preparar perfil y requisitos de vacantes, seleccionar fuentes de reclutamiento, divulgar la vacante, tramitar postulaciones y presentar informes y documentos de la Preselección de Talento Humano teniendo en cuenta políticas, normativa y herramientas informáticas disponibles. BIBLIOGRAFÍA Departamento Nacional de Planeación (2019). CONPES-Política Nacional para la transformación digital e inteligencia artificial de Colombia. https://www.dnp.gov.co/Paginas/CONPES-de-transformacion-digital-promovera-la-competitividad-del-pa%C3%ADs-y-la-eficiencia-del-sector-	

publico.aspx
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA (2019). Plan_Estratégico_Institucional_2019-2022. https://www.sena.edu.co/es-co/transparencia/Paginas/planes-estrategicos.aspx
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA (2020). Retos en tiempos de pandemia: SENA escucha a los sectores. https://repositorio.sena.edu.co/handle/11404/6892

1.9 Sectores a los que se asocia el programa	**Sector económico:**	SERVICIOS
	Sector clase mundial:	
	Sector locomotora:	
2.0 Estrategia metodológica	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la 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	

2. PERFIL IDÓNEO DE EGRESO

2.1 PERFIL OCUPACIONAL

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

Código del campo ocupacional	Ocupación
1341	Auxiliares Administrativos
1342	Auxiliares de talento humano
1353	Auxiliares de Información y Servicio al Cliente

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

INSTRUMENTO DE RECOLECCION DE DATOS
LISTADO DE NECESIDADES DE LOS CLIENTES
PROTOCOLO Y PORTAFOLIO DE SERVICIO
REPORTE DE NOVEDADES DE LOS CLIENTES
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DESCRIPCION DE CARGOS
FORMATO DE REQUISICION DE CANDIDATOS
DOCUMENTOS DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO
INFORMES DE TRAZABILIDAD

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Código del campo ocupacional	Ocupación
1341	Auxiliares Administrativos

1342	Auxiliares de talento humano
1353	Auxiliares de Información y Servicio al Cliente

2.2 PERFIL PROFESIONAL	
Código del campo ocupacional	**Ocupación**
1341	Auxiliares Administrativos
1342	Auxiliares de talento humano
1353	Auxiliares de Información y Servicio al Cliente

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO	
2.3.1 En lo laboral	EL EGRESADO DEL PROGRAMA DE FORMACION POR MODULOS TECNICO LABORAL EN PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC, ESTARA EN CAPACIDAD DE OCUPAR CARGOS DE NIVEL AUXILIAR EN ACTIVIDADES DE SERVICIO E INFORMACION A CLIENTES, ESTRUCTURACION DE CARGOS, PROCESAMIENTO DE DATOS, DESARROLLO DEL PLAN Y PROCEDIMIENTO DE PRESELECCION EN EL AREA DE TALENTO HUMANO, UTILIZANDO HERRAMIENTAS TIC TANTO EN EMPRESAS DEL SECTOR PUBLICO COMO PRIVADO
2.3.2 En lo empresarial	EL EGRESADO PODRA DESEMPEÑAR CARGOS DE NIVEL AUXILIAR, EN CUALQUIER TIPO DE ORGANIZACION, EN EL AREA DE TALENTO HUMANO, CON POSIBILIDAD DE ASOCIARSE PARA EMPRENDER NEGOCIOS DE MANERA INDEPENDIENTE.
2.3.3 En el entorno social	EL EGRESADO SERA UNA PERSONA GENERADORA DE CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL, EN SU COMUNIDAD Y CONTEXTO LOCAL Y NACIONAL, APORTANDO SOLUCIONES EN EL SERVICIO AL CLIENTE, EL PROCESAMIENTO DE DATOS Y LA PRESELECCION DE CANDIDATOS.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	ESTARA EN CAPACIDAD DE CONTINUAR SU CADENA DE FORMACION Y APRENDIZAJE PERMANENTE A TRAVES DEL TRABAJO AUTONOMO Y LA UTILIZACION DE TIC.
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	ESTARA EN CAPACIDAD DE UTILIZAR HERRAMIENTAS TIC DISPONIBLES EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, CONTRIBUYENDO A LA ATENCION DE CLIENTES Y PRESELECCION DEL TALENTO HUMANO EN LAS ORGANIZACIONES.

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

EL EGRESADO DEL PROGRAMA POR MODULOS TECNICO LABORAL EN PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC, FORMADO INTEGRALMENTE BAJO EL ENFOQUE POR COMPETENCIAS, ESTARA EN CAPACIDAD DE OCUPAR CARGOS DE NIVEL AUXILIAR EN ACTIVIDADES DE SERVICIO E INFORMACION A CLIENTES, ESTRUCTURACION DE CARGOS, PROCESAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTACION DEL PROCEDIMIENTO DE PRESELECCION DE CANDIDATOS, UTILIZANDO HERRAMIENTAS DIGITALES DISPONIBLES EN LA ORGANIZACION PARA EL AREA DE TALENTO HUMANO.

3. PERFIL IDÓNEO DE INGRESO

3.1 REQUERIMIENTOS

3.1.1 Nivel de competencias a demostrar en el proceso de ingreso por tipo de certificación:			
Nivel académico adecuado para caracterizar al aspirante de acuerdo con el perfil de egreso:	BÁSICA SECUNDARIA		
Grado:	9		
Requiere Certificación académica (si/no)	SI		
Requiere Formación para el trabajo y desarrollo humano. (si/no)	NO	**Cuál?**	
		No. Horas	
3.1.2 Edad mínima definida en la ley:	14 años		
3.1.3 Requisitos adicionales:	Los aspirantes serán informados dejando constancia de los riesgos inherentes de la formación. Los menores de edad tendrán el aval de sus padres o acudientes responsables		

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

No aplica

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

Buena actitud, presentación personal, proactivo, valores éticos, relaciones interpersonales. Gusto por el trabajo en equipo y conciencia ambiental

3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADEMICO	GRADO	%
Básica	Ciencias Sociales	Relaciones éticopolíticas.	Comparo los mecanismos de participación ciudadana contemplados en las constituciones políticas de	BÁSICA SECUNDARIA	9	3

			18			
Básica	Ciencias Sociales	Relaciones espaciales y ambientales.	Describo las principales características físicas de los diversos ecosistemas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Analizo los resultados de mis búsquedas y saco conclusiones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Identifico las características básicas de los documentos que utilizo (qué tipo de documento es, quié	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Clasifico las fuentes que utilizo (en primarias o secundarias, y en orales, escritas, iconográficas,	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Recolecto y registro la información que obtengo de diferentes fuentes.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Asumo una posición crítica frente al deterioro del medio ambiente y participo en su conservación.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Tomo decisiones responsables frente al cuidado de mi cuerpo y mis relaciones con los demás.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Utilizo mecanismos de participación establecidos en la Constitución y en organizaciones a las que pe	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Respeto diferentes posturas frente a los fenómenos sociales.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ingles	Escucha.	Reconozco los elementos de enlace de un texto oral para identificar su secuencia.	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Ingles	Escritura.	Uso planes representados en mapas o diagramas para desarrollar mis escritos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Ingles	Escritura.	Parafraseo información que leo como parte de mis actividades académicas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Ingles	Escritura.	Diligencio efectivamente formatos con información personal.	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Ingles	Conversación.	Converso con mis compañeros y mi profesor sobre experiencias pasadas y planes futuros.	BÁSICA SECUNDARIA	9	4

Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Elaboro una primera versión de un texto explicativo atendiendo a los requerimientos estructurales, c	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Utilizo estrategias para la búsqueda, organización, almacenamiento y recuperación de información que	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Caracterizo los medios de comunicación masiva a partir de aspectos como: de qué manera(s) difunden l	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Lenguaje	Ética de la Comunicación.	Valoro, entiendo y adopto los aportes de la ortografía para la comprensión y producción de textos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Lenguaje	Comprensión e Interpretación Textual.	Comprendo el sentido global de cada uno de los textos que leo, la intención de quien lo produce y la	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Matematicas	Pensamiento Numérico y Sistemas Numericos.	Utilizo números reales en sus diferentes representaciones y en diversos contextos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Matematicas	Pensamiento espacial y sistemas geométricos.	Uso representaciones geométricas para resolver y formular problemas en las matemáticas y en otras di	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Interpreto analítica y críticamente información estadística proveniente de diversas fuentes (prensa,	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Reconozco cómo diferentes maneras de presentación de información pueden originar distintas interpret	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo responsable y autónomamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para a	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo eficientemente la tecnología en el aprendizaje de otras disciplinas (artes, educación física	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Actúo siguiendo las normas de seguridad y buen uso de las herramientas y equipos que manipulo.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2

Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Registro datos utilizando tablas, gráficos y diagramas y los utilizo en proyectos tecnológicos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Recolecto y utilizo datos para resolver problemas tecnológicos sencillos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Identifico los recursos tecnológicos disponibles para el desarrollo de una tarea.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2

3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE	
3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	Ambiente de aprendizaje disruptivo, dispuesto según las realidades del contexto y territorio, dotado con diferentes medios tecnológicos para la FPI; que se disponga de espacio para la orientación de programas en ambientes presenciales, virtuales y a distancia, que responda a normas técnicas de diseño y construcción sismo resistentes, reglamento técnico de instalaciones eléctrico (RETIE), norma técnica colombiana colores y señalización de seguridad, sillas y mesas de trabajo
3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	Material bibliográfico y cibergráfico, portafolio de evidencias del instructor y del aprendiz. PC, Portátil, especificaciones estándar para la orientación virtual Dispositivos Móviles: Tables, Teléfono, PBX, Celular Cámaras de video, Cámaras web, diademas, Video-beam- TV
3.4.3 Software Especializado	- Plataforma para formación virtual y remota, LMS y otras según las necesidades. - Software ofimático: procesadores de datos, hojas de cálculo, presentaciones etc. - Sistema de Información para el almacenamiento de datos e información. - Herramientas Tecnológicas: Para el ingreso de personal - Bolsas de Empleo Electrónicas - Software especializado para minería de datos - Sistema de Información de elaboración de contratos (ERP) - Software para apoyar el ingreso de personal
3.4.4 Herramientas Especializadas	NINGUNA
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	NINGUNA
3.4.6 Muebles colaborativos	NINGUNO
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	Conectividad a Internet.

3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:	NINGUNA

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220601501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.
RA3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
RA1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.
RA2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ANALIZAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST DESDE SU ÁMBITO SOCIAL Y PRODUCTIVO.
- DEDUCIR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES A SEGUIR.
- EJERCER LOS CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.
- INTERPRETAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST PROPIOS DE SU ÁMBITO LABORAL.
- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST.
- COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y DE SST EN SU CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL.
- CORROBORAR LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL.
- CONSTATAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES AMBIENTALES Y DE SST.

- CONFIRMAR LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS EN SU ENTORNO LABORAL.
- IDENTIFICAR LAS FORMAS DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST.
- OBTENER LOS DATOS DE LAS CONDICIONES QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O LA SST.
- ELABORAR EL REPORTE DE LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O SST.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- CONTEXTUALIZACIÓN EN MEDIO AMBIENTE: CONCEPTO, COMPONENTES AMBIENTALES, AIRE, AGUA, SUELO, FLORA Y FAUNA, CARACTERÍSTICAS Y DEFINICIONES.
- RESIDUOS, VERTIMIENTOS, EMISIONES, VIBRACIONES, OLORES Y TEMPERATURA: CONCEPTOS, CAUSAS Y EFECTOS SOBRE EL MEDIO AMBIENTE, PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, MANEJO AMBIENTAL.
- CONTAMINACIÓN AMBIENTAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CASOS.
- CONTEXTUALIZACIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: SEGURIDAD, SALUD, ENFERMEDAD COMÚN, ENFERMEDAD LABORAL ACCIDENTE DE TRABAJO, LUGAR DE TRABAJO.
- PELIGROS Y RIESGOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASES Y EFECTOS.
- PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.
- MANEJO AMBIENTAL: PREVENCIÓN, CONTROL Y MITIGACIÓN.
- PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO AMBIENTAL: CARACTERÍSTICAS Y CLASES.
- CONTROL DE RIESGOS DE SST: FUENTE, MEDIO E INDIVIDUO. 2
- PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CLASES.
- PLANES DE EMERGENCIA: CONCEPTO, ALCANCE, ROLES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA.
- MECANISMOS DE CONTROL EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PROCEDIMIENTOS, SEÑALIZACIÓN, HIGIENE POSTURAL, DEMARCACIÓN, ORDEN Y ASEO.
- PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.
- LISTAS DE CHEQUEO: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.
- ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y REPORTE.
- PERMISOS DE TRABAJO EN EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA. INCIDENTES AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, EFECTOS Y REPORTE

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO SEGURO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y CLASES.
- PLANES DE EMERGENCIA: CONCEPTO, ALCANCE, ROLES DE LAS BRIGADAS DE EMERGENCIA.
- MECANISMOS DE CONTROL EN LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: ELEMENTOS Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL, PROCEDIMIENTOS, SEÑALIZACIÓN, HIGIENE POSTURAL, DEMARCACIÓN, ORDEN Y ASEO.
- PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST: CONCEPTO, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES.
- LISTAS DE CHEQUEO: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA.
- ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y REPORTE.
- PERMISOS DE TRABAJO EN EL CONTEXTO AMBIENTAL Y DE SST: CONCEPTO, OBJETIVO Y ESTRUCTURA. INCIDENTES AMBIENTALES: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, EFECTOS Y REPORTE SABERES DE PROCESO
- ANALIZAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST DESDE SU ÁMBITO SOCIAL Y PRODUCTIVO.
- DEDUCIR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y DE SST LOS REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES A SEGUIR.
- EJERCER LOS CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL, LOS ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES.
- INTERPRETAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST PROPIOS DE SU ÁMBITO LABORAL.
- EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL Y DE SST.

- COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL Y DE SST EN SU CONTEXTO LABORAL Y SOCIAL.
- CORROBORAR LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES EN SU ENTORNO LABORAL Y SOCIAL.
- CONSTATAR LA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES AMBIENTALES Y DE SST.
- CONFIRMAR LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS EN SU ENTORNO LABORAL.
- IDENTIFICAR LAS FORMAS DE REPORTE DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA SST.
- OBTENER LOS DATOS DE LAS CONDICIONES QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O LA SST. ELABORAR EL REPORTE DE LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTAN EL MEDIO AMBIENTE O SST. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
- CONTEXTUALIZA EL ENTORNO AMBIENTAL Y DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SEGÚN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- ANALIZA LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL, PELIGROS Y RIESGOS DE LAS PERSONAS EN SU DESEMPEÑO LABORAL 3 SEGÚN MARCO NORMATIVO.
- INTERPRETA LOS PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DE SST SEGÚN LAS CONDICIONES DE SU AMBIENTE LABORAL.
- IDENTIFICA LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL OPERACIONAL, AMBIENTAL Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
- APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES LABORALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- ACTÚA FRENTE A LOS INCIDENTES AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE EMERGENCIAS.
- IDENTIFICA LOS MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DEL SST, PARA EL MONITOREO DE LAS BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES SEGÚN LAS CONDICIONES Y ACTOS SEGUROS DE SU ENTORNO LABORAL.
- APLICA TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST SEGÚN POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y EL CONTEXTO DE SU DESEMPEÑO LABORAL.
- PREPARA LOS REPORTES DE ACTOS Y CONDICIONES QUE AFECTAN EL DESEMPEÑO AMBIENTAL Y DE LA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

- PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL O EDUCACIÓN AMBIENTAL.
- INGENIERO AMBIENTAL, ECÓLOGO O PROFESIONES AFINES CON FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- PROFESIONAL CON ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- TECNÓLOGO EN CONTROL AMBIENTAL CON FORMACIÓN DEMOSTRADA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- TECNÓLOGO EN SALUD OCUPACIONAL O SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON FORMACIÓN EN GESTIÓN AMBIENTAL.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:
NINGUNA.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601020
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ATENCIÓN AL CLIENTE
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
RA3. REVISAR CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, SEGÚN EXPECTATIVAS DEL MERCADO.
RA4. PLANTEAR MEJORAS DEL SERVICIO, EN CUMPLIMIENTO A NECESIDADES DE CLIENTES, SISTEMAS DE CALIDAD Y EXPECTATIVAS DEL MERCADO.
RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.
RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.

4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO
RA1: - IDENTIFICAR POLÍTICAS Y NORMAS DEL SECTOR DE LA ORGANIZACIÓN. - IDENTIFICAR PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE SERVICIO Y ATENCIÓN A CLIENTES. - EXPLORAR NECESIDADES DEL CLIENTE Y DEL SECTOR. - DESCRIBIR CLIENTES Y PARTES INTERESADAS RA2: - RECEPCIONAR SOLICITUDES - CLASIFICAR SOLICITUDES EN TÉRMINOS DE CALIDAD Y TIEMPOS DE RESPUESTA. - UTILIZAR TÉCNICAS, MEDIOS, CANALES Y RECURSOS DE COMUNICACIÓN. - REGISTRAR SOLICITUDES Y NOVEDADES DE LOS CLIENTES. - CONSULTAR INFORMACIÓN DE CLIENTES EN MEDIOS FÍSICOS Y DIGITALES - RESPONDER SOLICITUDES A LOS CLIENTES. RA3:

- APLICAR TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO.
- CONTRASTAR REQUISITOS DE CALIDAD Y CUMPLIMIENTO DE LA PROMESA DE VENTA O SERVICIO.
- INFORMAR CONFORMIDADES Y NO CONFORMIDADES DEL SERVICIO.
- ELABORAR INFORMES DE APLICACIÓN DE TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.
- APLICAR TÁCTICAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

RA4:
- DETECTAR DESVIACIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN A CLIENTES.
- ILUSTRAR ALTERNATIVAS DE MEJORA Y SOLUCIÓN DE LIMITANTES.
- PROPONER USO DE ESTRATEGIAS, HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS QUE MEJOREN LA PRESTACIÓN DEL

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA1:
- CULTURA ORGANIZACIONAL: NORMAS, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS Y CLIENTES.
- SERVICIO: CARACTERÍSTICAS, CICLO, TRIÁNGULO, MOMENTOS DE VERDAD, CANALES DE ATENCIÓN, IMAGEN PERSONAL E IMAGEN ORGANIZACIONAL, ETIQUETA Y PROTOCOLO.
- REQUERIMIENTOS: CONCEPTO, TIPOS Y NORMATIVA DE TIEMPOS DE RESPUESTA.
- PORTAFOLIOS DE SERVICIOS: DEFINICIÓN, FORMA Y CONTENIDO.
- CLIENTE O USUARIO: DEFINICIÓN, CLASIFICACIÓN, TIPOLOGÍA.
- PARTES INTERESADAS: IDENTIFICACIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO (SCM).

RA2:
- COMUNICACIÓN: USO DE TÉCNICAS, CANALES, RECURSOS, TIPOS, EXPRESIÓN ORAL, GESTUAL Y ESCRITA, IMAGEN PERSONAL Y CORPORATIVA.
- BARRERAS DE COMUNICACIÓN: VERBALES, AMBIENTALES, INTERPERSONALES, CULTURALES.
- MANEJO DE INFORMACIÓN: RECEPCIÓN, REGISTRO, CONSULTA, ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD, EN BASES DE DATOS E INFORMACIÓN EN LA NUBE.
- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: NORMATIVA, DEFINICIÓN, CRITERIOS ÉTICOS, MANEJO DE DATOS PERSONALES.
- ETIQUETA Y NETIQUETA: ATENCIÓN PERSONAL, TELEFÓNICA Y POR MEDIOS ESCRITOS Y TECNOLÓGICOS.
- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CUIDADOS Y NORMAS.
- HABILIDADES SOCIALES: RELACIONALES, DE NEGOCIACIÓN, EMPATÍA, TRABAJO COLABORATIVO, TRABAJO EN EQUIPO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.
- SISTEMAS DE INFORMACIÓN: CRM, ERP, SAP, WHATSAPP BUSINESS, FACTURA ELECTRÓNICA, BASES DE DATOS, DOCUMENTOS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

RA3:
- EVALUACIÓN: CONCEPTO, FORMAS, MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN Y SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, ESTRATEGIAS, SEGUIMIENTO, TRAZABILIDAD Y PRESENTACIÓN DE RESULTADOS.
- PQRS: NORMATIVA, FORMATO, INSTRUCTIVO, SEGUIMIENTO A PEDIDOS, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES.
- SOLUCIÓN DE CONFLICTOS: TÉCNICAS, ESTRATEGIAS, TÁCTICAS DE IDENTIFICACIÓN, MANEJO Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

RA4:
- NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD ASOCIADAS AL SERVICIO Y TRATAMIENTO DE DATOS: REGLAMENTACIONES DEL GOBIERNO, DEL SECTOR ECONÓMICO Y DEL CLÚSTER.
- DIFERENCIACIÓN DEL SERVICIO: SOSTENIBILIDAD (SOCIAL, ECONÓMICA Y AMBIENTAL) Y COMPETITIVIDAD EN EL MERCADO.
- BENEFICIOS Y GARANTÍAS: IDENTIFICACIÓN, MANTENIMIENTO, CUMPLIMIENTO DE LA PROMESA DE VENTA Y

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1:
- LISTA POLÍTICAS Y NORMATIVA, SEGÚN SECTOR Y ORGANIZACIÓN.
- SUMINISTRA INFORMACIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DEMOSTRANDO CORTESÍA Y BUENAS MANERAS.
- APLICA PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON DISPOSICIONES ORGANIZACIONALES Y SECTOR ECONÓMICO.
- CARACTERIZA PRODUCTOS, SERVICIOS, CLIENTES Y PARTES INTERESADAS, SEGÚN CADENA DE SUMINISTRO (SCM).

RA2:
- UTILIZA PROTOCOLO DE IMAGEN PERSONAL Y CORPORATIVA, SEGÚN NORMAS Y DISPOSICIONES ORGANIZACIONALES.
- MANEJA DATOS E INFORMACIÓN DE CLIENTES Y LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN.
- MANTIENE ACTUALIZADOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, DE ACUERDO CON NORMATIVA DE ORGANIZACIÓN, ALMACENAMIENTO Y SEGURIDAD.
- APLICA HABILIDADES SOCIALES EN LAS INTERACCIONES CON CLIENTES Y COMPAÑEROS, RESPETANDO DIFERENCIAS INDIVIDUALES Y APLICANDO PREVENCIONES Y CUIDADOS DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

RA3:
- UTILIZA TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL SERVICIO, SEGÚN MODELOS VIGENTES.
- MONITOREA INFORMACIÓN Y SOLICITUDES DE CLIENTES, A TRAVÉS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
- PRESENTA INFORMES DE EVALUACIÓN, DE ACUERDO CON RESULTADOS DE MÉTRICAS UTILIZADAS.

RA4:
- CONSOLIDA INFORMACIÓN DE DESVIACIONES DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON DATOS RECOPILADOS.
- APLICA NORMATIVA DE CALIDAD Y DE TRATAMIENTO DE DATOS, SEGÚN DISPOSICIONES DE GOBIERNO Y MERCADO.
- PROPONE PLAN DE MEJORAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS, DE SOSTENIBILIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN; PSICOLOGÍA; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

ALTERNATIVA 2:
TECNÓLOGO EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

TARJETA PROFESIONAL O DE TECNÓLOGO, EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

PARA EL CASO DE LA FORMACIÓN VIRTUAL, ACREDITAR ESTUDIOS RELACIONADOS CON MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES EDUCATIVAS, PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO DE LA COMPETENCIA ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA DEL SENA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE TALENTO HUMANO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA 2:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE TALENTO HUMANO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

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

ESPECIFICAS (TÉCNICAS)
1. IDENTIFICA LOS DISTINTOS PROCESOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
2. APLICA ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
3. ORGANIZA E IMPLEMENTA POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INTEGRACIÓN, EVALUACIÓN, COMPENSACIÓN, BENEFICIOS Y CAPACITACIÓN.
4. IDENTIFICA ESTRATEGIAS PARA FORTALECER RELACIONES INTERPERSONALES
5. IDENTIFICA COMPONENTES DEL CLIMA ORGANIZACIONAL
6. UTILIZA ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN EN LA SOLUCIONA DE CONFLICTOS.
7. IDENTIFICA ELEMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LOS PROCESOS DEL TALENTO HUMANO.
8. APLICA LAS NORMAS DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
9. EMPLEA ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
10. APRENDE CONTINUAMENTE SOBRE EL TALENTO HUMANO

COMPORTAMENTALES
1. APRENDIZAJE CONTINUO
2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
4. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
5. TRABAJO EN EQUIPO
6. ADAPTACIÓN AL CAMBIO
7. CONFIABILIDAD TÉCNICA
8. DISCIPLINA
9. RESPONSABILIDAD
10. EXPERTICIA TÉCNICA

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220601042
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA2. ELABORAR DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS
RA3. APLICAR PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDO CON NORMATIVA
RA1. DESCRIBIR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN NORMATIVA Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA1:
- IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO
- DEFINIR SOPORTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PRESELECCIÓN.
- PRECISAR FLUJOGRAMAS Y MATRICES DETALLADAS.

RA2:
- DETERMINAR INFORMACIÓN DE TALENTO HUMANO
- ESTRUCTURAR FORMATOS DE TALENTO HUMANO
- DILIGENCIAR FORMATOS Y DOCUMENTOS DE CALIDAD.
- IDENTIFICAR RECURSOS TECNOLÓGICOS EN LA DOCUMENTACIÓN.

RA3:
- REVISAR DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS, REGISTROS Y LISTAS DE CHEQUEO.
- ALIMENTAR TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
- IDENTIFICAR METODOLOGÍAS PARA LA DISPOSICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.
- IDENTIFICAR RÓTULOS, LEGAJOS Y CAJAS DE ARCHIVO
- ALMACENAR DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA1:
- PROCESO: CONCEPTO, TIPOS, IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN, MAPA.
- PROCEDIMIENTO: CONCEPTO, PROPÓSITO Y TÉCNICAS DE REDACCIÓN.
- FLUJOGRAMA: CONCEPTO, TIPOS, SIMBOLOGÍA Y REGLAS.

RA2:
- REDACCIÓN GRAMATICAL: CONCEPTOS, ESTRUCTURA, PRINCIPIOS, MODELOS, ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN, ESTILO, CONCORDANCIA, NORMAS TÉCNICAS, CONECTORES.
- IMAGEN ORGANIZACIONAL: CONCEPTO.
- NORMAS TÉCNICAS: CONCEPTO, AUTORIDADES, TIPOS.
- RECURSOS TECNOLÓGICOS: CONCEPTO, TIPOS.

RA3:
- DOCUMENTO: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN.
- ALMACENAMIENTO: UNIDAD DE CONSERVACIÓN, DISPOSICIÓN, ELIMINACIÓN, MIGRACIÓN, CICLO VITAL, FOLIACIÓN Y FORMATO, METODOLOGÍAS.
- TABLAS RETENCIÓN DOCUMENTAL: CONCEPTO Y TIPOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1:
- SELECCIONA PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA.
- PRESENTA FLUJOGRAMA Y MATRIZ DETALLADA, UTILIZANDO SIMBOLOGÍA ESTANDARIZADA DE REPRESENTACIÓN GRÁFICA.

RA2:
- IDENTIFICA INFORMACIÓN PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS TÉCNICAS.
- PROPONE FORMATOS PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE TALENTO HUMANO, CUMPLIENDO PARÁMETROS DE IMAGEN ORGANIZACIONAL.
- CREA DOCUMENTOS DE TALENTO HUMANO, UTILIZANDO TIC, NORMAS Y TÉCNICAS GRAMATICALES.

RA3:
- UTILIZA FORMATOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- UTILIZA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SEGÚN PROCEDIMIENTO.
- VERIFICA DISPOSICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN NORMATIVA Y METODOLOGÍA.
- ARCHIVA EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS SEGÚN SISTEMAS DE ORDENACIÓN DOCUMENTAL Y NORMATIVA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1: TÍTULO DE TECNÓLOGO EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

ALTERNATIVA 2: TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES

TARJETA PROFESIONAL O DE TECNÓLOGO, EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

PLATAFORMAS VIRTUALES EDUCATIVAS, PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO DE LA COMPETENCIA ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA DEL SENA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
DOCE (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA.
MÍNIMO DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE TALENTO HUMANO.

ALTERNATIVA 2:
DOCE (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA.
MÍNIMO VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE TALENTO

4.8.3 Competencias:

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

ESPECIFICAS (TÉCNICAS)
1. IDENTIFICA LOS DISTINTOS PROCESOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
2. APLICA ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
3. ORGANIZA E IMPLEMENTA POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INTEGRACIÓN,
EVALUACIÓN, COMPENSACIÓN, BENEFICIOS Y CAPACITACIÓN.
4. IDENTIFICA ESTRATEGIAS PARA FORTALECER RELACIONES INTERPERSONALES
5. IDENTIFICA COMPONENTES DEL CLIMA ORGANIZACIONAL
6. UTILIZA ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN EN LA SOLUCIONA DE CONFLICTOS.
7. IDENTIFICA ELEMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LOS

8. APLICA LAS NORMAS DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
9. EMPLEA ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
10. APRENDE CONTINUAMENTE SOBRE EL TALENTO HUMANO

COMPORTAMENTALES
1. APRENDIZAJE CONTINUO
2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
4. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
5. TRABAJO EN EQUIPO
6. ADAPTACIÓN AL CAMBIO
7. CONFIABILIDAD TÉCNICA
8. DISCIPLINA
9. RESPONSABILIDAD
10. EXPERTICIA TÉCNICA
11. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
RA3. RECONOCER EL TRABAJO COMO UNO DE LOS ELEMENTOS PRIMORDIALES PARA LA MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL.
RA4. PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS ORIENTADAS AL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA.
RA2. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.
RA1. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.
4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

1. PERSONA SOCIEDAD Y TRABAJO
- DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ.
- DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.
- DIVERSIDAD CULTURAL
- FENOMENOLOGÍA DEL MUNDO DEL TRABAJO
2. LEYES FUNDAMENTALES Y MANDATOS LEGALES
- POLÍTICA. DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.
- PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LA OIT: DECLARACIÓN DE LA O.I.T.
- DERECHO A LA VIDA.
- DERECHOS POLÍTICOS Y CIVILES.
- TRABAJO DIGNO Y DECENTE: DEFINICIÓN, ANÁLISIS DEL TRABAJO FORZOSO U OBLIGATORIO.
3. DERECHOS DEL TRABAJO Y CIUDADANÍA LABORAL
- DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD
- DIALOGO SOCIAL
- PERSONA SUJETO DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
- DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO: CARACTERÍSTICAS Y CAMPOS PARA EL DESARROLLO DEL DERECHO INDIVIDUAL Y COLECTIVO EN EL MUNDO DEL TRABAJO
- MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO.
- TRABAJO DECENTE: INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS
- IGUALDAD DE GÉNERO: EQUIDAD Y BALANCE DE GÉNERO
- TRABAJO FORZADO Y TRABAJO INFANTIL
- ENFOQUE DIFERENCIAL, VALOR CIUDADANO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL
- DISCRIMINACIÓN LABORAL EN CASOS DE ENFERMEDADES TERMINALES
- RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS; NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y HUELGA
- DERECHOS PARA LA SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL: EFICIENCIA, EFICACIA, EFECTIVIDAD.
4. EJERCICIO DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO.
- APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO CAJA DE HERRAMIENTAS LABORALES: SALARIO, PRESTACIONES SOCIALES, SEGURIDAD SOCIAL Y CONTRATACIÓN.
- SOCIEDAD DEL OCIO: RECREACIÓN, DEPORTE, ARTE CULTURA, VIDA FAMILIAR.
- DERECHOS Y LIBERTADES CIUDADANAS.
5. DERECHO A LA ASOCIACIÓN, NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL.
- VALORES DEMOCRÁTICOS SOBRE EL SINDICALISMO. NORMATIVIDAD NACIONAL E INTERNACIONAL
- ASOCIACIONES SINDICALES, LIBERTAD SINDICAL Y DERECHOS ASOCIADOS.
- LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y LIBERTAD DE ASOCIACIÓN Y SINDICAL
- DERECHO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA:, AGENTES, RECONOCIMIENTO DE LA ASOCIACIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS
6. DERECHOS DE SOLIDARIDAD O DE LOS PUEBLOS
- RELACIÓN ENTRE EL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y EL PLANETA.
- AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y SEGURIDAD ALIMENTARIA.
- ESTRATEGIAS DE DESARROLLO E IMPACTO AMBIENTAL EN COLOMBIA.

- POSTCONFLICTO Y PAZ
- APROPIACIÓN DEL AVANCE Y USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA.
- EL DESARROLLO QUE PERMITA UNA VIDA DIGNA
- IDENTIDAD NACIONAL Y CULTURAL.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
CAP SENA Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

ALTERNATIVA 2:
TÉCNICO Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

ALTERNATIVA 3:
TÉCNICO PROFESIONAL Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

ALTERNATIVA 4:
TECNÓLOGO O CUATRO AÑOS DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA, Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

ALTERNATIVA 5:
PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y EXPERTICIA EN EL ÁREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
CUARENTA Y OCHO (48)MESES DE EXPERIENCIA; DE LOS CUALES CUARENTA (40) ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y (8) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 2:
TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES VEINTE Y OCHO (28) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Y OCHO (8) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 3:
TREINTA(30) MESES DE EXPERIENCIA DE LOS CUALES VEINTE (20) ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Y DIEZ (10) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 4:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 5:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO EN DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO OBJETO

4.8.3 Competencias:

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201526
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE
RA2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.
RA4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
RA1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- ESTABLECER COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA
- RESPETAR AL OTRO
- FIJAR EL PROYECTO DE VIDA
- RECLAMAR DERECHOS DE DIGNIDAD
- USAR LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA PARA MEJORAR MI CALIDAD DE VIDA
- EXIGIR RECONOCIMIENTO EN FUNCIÓN DE MI PRESENCIA PROTAGÓNICA EN LA SOCIEDAD
- RECONOCER EL VALOR INTRÍNSECO DE CADA PERSONA
- MANTENER EL VALOR DE MI DIGNIDAD
- MANTENER EL VALOR DE LA DIGNIDAD DEL OTRO
- RECONOCER LA AUTONOMÍA PERSONAL
- RECONOCER LA AUTONOMÍA DEL OTRO
- RECONOCER MIS DIFERENCIAS E IGUALDADES CON EL OTRO
- PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO CONMIGO MISMO Y CON LOS DEMÁS.
- APLICAR LA CAPACIDAD DE ESCUCHA
- RESPETAR LA OPINIÓN DEL OTRO
- CONSIDERAR LAS IDEAS DEL OTRO
- IDENTIFICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN
- APLICAR ESTILOS DE COMUNICACIÓN
- PRACTICAR CON HECHOS EL RESPETO A LOS DEMÁS
- RESPETAR LA PRIVACIDAD DEL OTRO
- RESPETAR LAS CREENCIAS
- RESPETAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO
- CUIDAR LUGARES DE ENCUENTRO COMUNITARIO
- PRACTICAR ACTOS DE RESPETO
- RESPETAR LAS NORMAS SOCIALES
- CONVIVIR EN COMUNIDAD
- ASUMIR COMPORTAMIENTO DE CULTURA CIUDADANA
- EJERCER ROL PROTAGÓNICO EN EL DESARROLLO SOCIAL
- FORTALECER COMPETENCIAS DE LIDERAZGO
- PROPONER TEMAS PARA PROYECTOS SOCIALES
- DESARROLLAR PROYECTOS SOCIALES
- DESARROLLAR EL SENTIDO DE PERTENENCIA
- INTERPRETAR LA TENDENCIAS MUNDIALES EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y SOCIEDAD
- INCENTIVAR EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES.

- PRESERVAR LOS RECURSOS NATURALES
- ESTABLECER PROCESOS DE COMUNICACIÓN CONSTRUCTIVA
- IDENTIFICAR LOS HECHOS DE VIOLENCIA EN MI HISTORIA DE VIDA
- RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ
- IDENTIFICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN
- APLICAR ESTRATEGIAS DE RECONCILIACIÓN
- ESTABLECER RELACIONES CONSTRUCTIVAS ESTABLECER RELACIONES RESPETUOSAS
- APORTAR EN EL DESARROLLO DE UNA CULTURA DE PAZ
- ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS CONSTRUCTIVAS
- ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS ARGUMENTATIVAS
- ESTABLECER GESTOS DE SOLIDARIOS
- GENERAR PROCESOS DE CONSTRUCCIÓN DE PAZ EN EL NÚCLEO FAMILIAR
- ESTABLECER RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DE UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA
- ESTABLECER RELACIONES DE TOLERANCIA
- ESTABLECER RELACIONES DE SOLIDARIDAD
- APLICAR NORMATIVA VIGENTE EN RELACIÓN CON DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- HOMBRE: CONCEPTO, SUJETO MORAL, SUJETO ÉTICO
- NATURALEZA HUMANA: CONCEPTO
- DIGNIDAD HUMANA: CONCEPTO
- ACTOS HUMANOS: CONCEPTO
- ACCIONES HUMANAS: CONCEPTO
- LIBERTAD: CONCEPTO
- LEY NATURAL: CONCEPTO
- LEY POSITIVA: CONCEPTO, APLICACIONES
- MORAL: CONCEPTO
- AXIOLOGÍA: CONCEPTO, JERARQUÍA DE VALORES
- ÉTICA: CONCEPTO.
- ÉTICA APLICADA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS
- HOMBRE: CONCEPTO, SER RELACIONAL.
- TRABAJO: CONCEPTO, SISTEMA DE RELACIONES.
- RELACIONES SOCIALES: CONCEPTO, CLASES.
- RECONCILIACIÓN: CONCEPTO, CONDICIONES.
- TRABAJO EN EQUIPO: CONTEXTUALIZACIÓN, ALCANCE, TÉCNICAS, FUNDAMENTOS Y VENTAJAS
- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: CONTEXTUALIZACIÓN, DESTREZAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS.
- COMUNICACIÓN ASERTIVA: CONTEXTUALIZACIÓN, ESTRATEGIAS, FUNDAMENTOS, TIPOS Y TÉCNICAS.
- LIDERAZGO: CONCEPTO, TENDENCIAS Y GENERALIDADES.
- INTELIGENCIA EMOCIONAL: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS.
- COACHING: CONCEPTO, ALCANCE Y TÉCNICAS BÁSICAS.
- PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA: CONCEPTO, ALCANCE, TÉCNICAS BÁSICAS.
- TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, MODELOS, ESTRATÉGICAS Y ANÁLISIS ESTRATÉGICO Y ALCANCE
- RELACIONES INTERPERSONALES: CONCEPTO Y ALCANCE
- CONTEXTO DEL CONFLICTO: CONCEPTO, CONTEXTO SOCIAL Y POLÍTICO, CONFLICTO ARMADO.
- PAZ: CONCEPTO
- VIOLENCIA: CONCEPTO
- CONFLICTO: CONCEPTO, HITOS DE LA HISTORIA
- RESPETO: CONCEPTO
- FAMILIA: CONCEPTO
- DIÁLOGO: CONCEPTO
- CONCERTACIÓN: CONCEPTO

- JUSTICIA: CONCEPTO, CLASES
- EQUIDAD: CONCEPTO, APLICACIONES
- GOBIERNO: CONCEPTO, FORMAS
- SOCIEDAD: CONCEPTO
- ESTADO: CONCEPTO
- PAÍS: CONCEPTO
- CONSTITUCIÓN: CONCEPTO
- GOBERNALIDAD: CONCEPTO
- DEMOCRACIA: CONCEPTO, CLASES
- CONVIVENCIA: CONCEPTO
- LIBERTAD: CONCEPTO
- CRITICIDAD: CONCEPTO
- NEGOCIACIÓN FRENTE AL CONFLICTO
- REPARACIÓN: CONCEPTO
- REINTEGRACIÓN: CONCEPTO, RUTA
- DERECHOS HUMANOS: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE
- DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: CONCEPTO, NORMATIVA VIGENTE
- AUTOESTIMA, AUTONOMÍA, AUTOCONTROL, AUTOCUIDADO
- COMUNICACIÓN: ACCIÓN INSTRUMENTAL, ACCIÓN ESTRATÉGICA Y ACCIÓN COMUNICATIVA.
- HABILIDADES PARA LA VIDA Y PARA LA CONVIVENCIA: AUTOCONOCIMIENTO, EMPATÍA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, RELACIONES INTERPERSONALES, TOMA DE DECISIONES, SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y DE CONFLICTOS, PENSAMIENTO CREATIVO, PENSAMIENTO CRÍTICO, MANEJO DE EMOCIONES Y SENTIMIENTOS, MANEJO DE TENSIONES Y ESTRÉS.
- PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CONCEPTO, MECANISMOS E INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, BIEN COMÚN, ALTERIDAD Y GÉNERO, PROCESO DE SOCIABILIDAD HUMANA, REPRESENTACIONES SOCIALES O IMAGINARIOS CULTURALES, CULTURAS EMERGENTES, ROLES SOCIALES.
- RESPONSABILIDAD SOCIAL: CONCEPTO, ESTRATEGIAS PARA GENERAR UNA CULTURA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL. CONOCIMIENTOS DE PROCESO

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- DEFINE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO A LOS CRITERIOS DE DIGNIDAD, DE RESPETO, CREENCIAS, ECOLOGÍA Y CULTURA.
- RECONOCE SU VALOR Y EL VALOR DEL OTRO DE ACUERDO A LOS PRINCIPIOS DE DIGNIDAD Y CONSTRUCCIÓN CULTURAL Y AUTONOMÍA
- DEFINE SU PROYECTO DE VIDA CON BASE EN CRITERIOS AXIOLÓGICOS Y CULTURALES Y HÁBITOS DE CONVIVENCIA
- UTILIZA HERRAMIENTAS QUE PERMITEN LA COMUNICACIÓN ASERTIVA EN DIFERENTES ENTORNOS TENIENDO EN CUENTA LA PEDAGOGÍA PARA LA PAZ
- CONSTRUYE RELACIONES INTERPERSONALES A PARTIR DEL ENFOQUE DIFERENCIAL Y LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
- CAMBIA ACTITUDES FRENTE A SU COMPORTAMIENTO CON BASE EN LA DIGNIDAD, APORTANDO A LA CULTURA DE PAZ
- RECONOCE HITOS HISTÓRICOS DE VIOLENCIA Y PAZ COMO APORTE A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
- MODIFICA ACTITUDES COMPORTAMENTALES A PARTIR DE LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS
- APLICA ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACCIONES VIOLENTAS CON BASE EN ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA
- EVIDENCIA RESPETO POR EL BIEN COMÚN, LA ALTERIDAD Y EL DIÁLOGO CON EL OTRO CON BASE EN PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

OPCIÓN 1: PROFESIONAL EN CARRERAS DE FORMACIÓN RELACIONADAS CON FILOSOFÍA, O ANTROPOLOGÍA, O PSICOLOGÍA, O TRABAJO SOCIAL, O SOCIOLOGÍA O AFINES.
OPCIÓN 2: PROFESIONAL CON ESTUDIOS RELACIONADOS EN ÉTICA, O BIOÉTICA, O DEONTOLOGÍA O HUMANISMO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA Y/O TRABAJO COMUNITARIO.

4.8.3 Competencias:

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201041
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ESTRUCTURACIÓN DE CARGOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA1.EMPLEAR ESTRATEGIAS Y HERRAMIENTAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE PERFILES, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
RA2. DETERMINAR PERFIL DE CARGOS EN NIVELES OCUPACIONALES, DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
RA3. DESCRIBIR PERFIL DE CARGOS EN NIVELES OCUPACIONALES, DE ACUERDO CON METODOLOGÍA TÉCNICA Y NORMATIVA

RA4. VALIDAR PERFIL DE CARGOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA1:
- IDENTIFICAR CONTEXTO ORGANIZACIONAL
- EXPLORAR MERCADO LABORAL
- IDENTIFICAR PROCEDIMIENTO DE ESTRUCTURACIÓN DE CARGOS
- SELECCIONAR FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS
- ELABORAR INSTRUMENTOS DE PERFIL DE CARGOS

RA2:
- DESCRIBIR ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES
- UBICAR CARGOS EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- DENOMINAR PERFIL DEL CARGO
- IDENTIFICAR PROPÓSITO DEL CARGO

RA3:
- PRECISAR FUNCIONES DEL CARGO
- DEFINIR COMPETENCIAS
- ESPECIFICAR REQUISITOS DEL CARGO
- IDENTIFICAR RIESGOS ASOCIADOS AL CARGO

RA4:
- DEFINIR PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE PERFILES
- UTILIZAR INSTRUMENTOS DE VALIDACIÓN
- VERIFICAR APLICACIÓN DE NORMATIVA
- PRESENTAR PERFILES DE CARGOS AJUSTADOS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA1:
- ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL: DEFINICIÓN, TIPOS, FILOSOFÍA, CULTURA, IMAGEN, ENTORNO.
- MERCADO LABORAL: DEFINICIÓN, IMPORTANCIA, ELEMENTOS
- ESTRUCTURACIÓN DE CARGOS: DEFINICIÓN, OBJETIVOS, ACTIVIDADES DEL PROCESO
- FUENTES DE INFORMACIÓN: CRITERIOS DE SELECCIÓN
- PERFIL DE CARGOS: DEFINICIÓN, INSTRUMENTOS

RA2:
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, ELEMENTOS, NIVELES
- CARGO: CONCEPTO, OBJETIVO, MISIÓN Y PROPÓSITO.
- OBSERVATORIO LABORAL OCUPACIONAL: CONCEPTO, TIPOS, UTILIDADES.
- CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES: CONCEPTO, ESTRUCTURA, NIVELES DE CUALIFICACIÓN Y COMPETENCIA

RA3:
- FUNCIONES: CONCEPTO, TIPOS, MAPA
- COMPETENCIAS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN
- REQUISITOS DEL CARGO: FORMACIÓN ACADÉMICA, EXPERIENCIA, CONOCIMIENTOS ESENCIALES, RESPONSABILIDADES
- RIESGOS LABORALES: CONCEPTO, CONDICIONES DE TRABAJO FACTORES DE RIESGO.

RA4:

- PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS: CONCEPTO, ACCIONES, INSTRUMENTOS
- NORMATIVA DE EMPLEO: CLASES, AUTORIDADES, PROCEDIMIENTOS
- SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: CONCEPTO, NORMATIVA.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1:
- DESCRIBE ORGANIZACIÓN Y SU ENTORNO, SEGÚN TIPOLOGÍA
- IDENTIFICA TENDENCIAS DE LAS OCUPACIONES, FRENTE AL MERCADO LABORAL
- DESCRIBE PROCEDIMIENTO PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE CARGOS
- CREA INSTRUMENTOS DE PERFIL DE CARGOS, DE ACUERDO CON FUENTES DE INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

RA2:
- GRAFICA ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, SEGÚN TIPOLOGÍA
- SEÑALA CARGOS, DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- NOMBRA PERFIL DEL CARGO, DE ACUERDO CON MERCADO LABORAL Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
- DEFINE PROPÓSITO DEL CARGO, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE OCUPACIONES

RA3:
- DETALLA FUNCIONES DEL CARGO, SEGÚN FUENTES DE INFORMACIÓN Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- IDENTIFICA COMPETENCIAS, DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA
- DOCUMENTA REQUISITOS Y RIESGOS DEL CARGO, DE ACUERDO CON METODOLOGÍA TÉCNICA Y NORMATIVA.

RA4:
- COMPARA ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DEL PERFIL, SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1: PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

TARJETA PROFESIONAL O DE TECNÓLOGO, EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

PARA EL CASO DE LA FORMACIÓN VIRTUAL, ACREDITAR ESTUDIOS RELACIONADOS CON MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES EDUCATIVAS, PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO DE LA COMPETENCIA ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA DEL SENA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
DOCE (12) MESES EN DOCENCIA, O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA.
DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE TALENTO HUMANO

ALTERNATIVA 2:
DOCE (12) MESES EN DOCENCIA, O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA.
DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE TALENTO HUMANO

4.8.3 Competencias:

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

ESPECIFICAS (TÉCNICAS)
1. IDENTIFICA LOS DISTINTOS PROCESOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
2. APLICA ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
3. ORGANIZA E IMPLEMENTA POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INTEGRACIÓN, EVALUACIÓN, COMPENSACIÓN, BENEFICIOS Y CAPACITACIÓN.
4. IDENTIFICA ESTRATEGIAS PARA FORTALECER RELACIONES INTERPERSONALES
5. IDENTIFICA COMPONENTES DEL CLIMA ORGANIZACIONAL
6. UTILIZA ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN EN LA SOLUCIONA DE CONFLICTOS.
7. IDENTIFICA ELEMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LOS PROCESOS DEL TALENTO HUMANO.
8. APLICA LAS NORMAS DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
9. EMPLEA ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
10. APRENDE CONTINUAMENTE SOBRE EL TALENTO HUMANO

COMPORTAMENTALES
1. APRENDIZAJE CONTINUO
2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
4. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
5. TRABAJO EN EQUIPO
6. ADAPTACIÓN AL CAMBIO
7. CONFIABILIDAD TÉCNICA
8. DISCIPLINA
9. RESPONSABILIDAD
10. EXPERTICIA TÉCNICA

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201533
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.
RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR
RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA
RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA 1
DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.
IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES (CEP).
ASOCIAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PERSONALES.
RELACIONAR LOS ELEMENTOS DE LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA CON SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD.
RA 2
IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
GENERAR ALTERNATIVA DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
ANALIZAR LOS RIESGOS DENTRO DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.
RA 3
USAR CAPACIDAD CREATIVA EN LA SOLUCIÓN DE DESAFÍOS E IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES DEL ENTORNO.
RECONOCER HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES PARA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS.

ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN
RA 4
DESCUBRIR NECESIDADES, INTERESES Y EXPECTATIVAS PROPIAS Y DEL OTRO.
IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA 1
EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, COMPORTAMIENTO.
CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES:
BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: CONCEPTO
PERSISTENCIA: CONCEPTO
CUMPLIMIENTO CON EL CONTRATO DE TRABAJO: CONCEPTO
CALIDAD Y EFICACIA: CONCEPTO
ANÁLISIS DE RIESGO: CONCEPTO.
FIJAR METAS: CONCEPTO.
PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: CONCEPTO
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: CONCEPTO
AUTOCONFIANZA: CONCEPTO
REDES DE APOYO: CONCEPTO
OBJETIVOS PERSONALES: MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA.
PERSONA, CONTEXTO, PROYECTO: CONCEPTOS.
COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS: CONCEPTO.
COMPONENTES:
VISUALIZAR: CONCEPTO
ANALIZAR: CONCEPTO
IDENTIFICAR: CONCEPTO
DECIDIR: CONCEPTO
DISEÑAR: CONCEPTO
ACTUAR: CONCEPTO
RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA: CONCEPTO, DIMENSIONES
RA 2
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS.
PROCESO TOMA DE DECISIONES: CONCEPTO, ETAPAS DEL PROCESO.
ANÁLISIS DE RIESGO: TÉCNICAS.
ANÁLISIS DE ALTERNATIVAS: CONCEPTO, TÉCNICAS.
CORRER RIESGOS: CONCEPTO.
FIJAR METAS: CRITERIOS.
PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: TÉCNICAS.
AUTOCONFIANZA: TÉCNICAS.
CUMPLIMIENTO Y COMPROMISO EN EL TRABAJO: IMPORTANCIA.
RA 3
CREATIVIDAD: CONCEPTO
INNOVACIÓN: CONCEPTO, TIPOS.
DESAFÍO: CONCEPTO
BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: TÉCNICAS
ESTRATEGIAS: CONCEPTO, ESTRUCTURA Y PASOS.
PLAN DE ACCIÓN: CONCEPTO, ELEMENTOS, FORMULACIÓN.
PROYECTO: CONCEPTO E IMPORTANCIA.
VISUALIZAR METAS: CRITERIOS
PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: TÉCNICAS
PERSISTENCIA: CRITERIOS
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS, ESTRATEGIAS.
REDES DE APOYO: TÉCNICAS

RA 4
NEGOCIACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS, TIPOS, ELEMENTOS, ANÁLISIS DE INTERESES Y CONSENSOS.
AUTOCONFIANZA: TÉCNICA.
PERSISTENCIA: CRITERIOS
REDES DE APOYO: CRITERIOS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA 1
VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES ACORDE CON HERRAMIENTA DE DIAGNÓSTICO PERSONAL.
FORMULA LOS OBJETIVOS PERSONALES DE ACUERDO CON SU MOTIVACIÓN Y PROPÓSITO DE VIDA.
APLICA LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA DE ACUERDO CON FACTORES INTERNOS Y EXTERNOS.
RA 2
IDENTIFICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES DE ACUERDO CON PROBLEMAS DE LA COTIDIANIDAD.
APLICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES SEGÚN IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN.
RA 3
APROPIA EL CONCEPTO DE CREATIVIDAD E INNOVACIÓN SEGÚN SOLUCIÓN DE DESAFÍOS.
APLICA LA CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA TENIENDO EN CUENTA LOS DESAFÍOS EMPRENDEDORES.
SUSTENTA EL PLAN DE ACCIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RA 4
IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LOS INTERESES PROPIOS Y DEL OTRO.
ASOCIA LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN TENIENDO EN CUENTA LOS ÁMBITOS PERSONALES, SOCIALES Y PROFESIONALES.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN, O CONTADURÍA PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O ECONOMÍA. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA)

ALTERNATIVA 1
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. VER ANEXOS: (N.B.C.)
(TITULOS SENA)

ALTERNATIVA 2
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: EDUCACIÓN; O ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; Y ECONOMÍA. (VER ANEXO N.B.C) TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE EMPRENDIMIENTO (12) MESES EN DOCENCIA O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA

ALTERNATIVA 1
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE EMPRENDIMIENTO (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA 2

VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE EMPRENDIMIENTO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

GENERALES (PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS)
1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.
2. FORMACIÓN PROFESIONAL: DEFINICIÓN INSTITUCIONAL, FUNDAMENTOS Y CARACTERÍSTICAS.
3. CONTEXTO SOCIAL, PRODUCTIVO Y TECNOLÓGICO PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL: CARACTERIZACIÓN DEL SECTOR, ANÁLISIS FUNCIONAL, PLANES DE DESARROLLO NACIONAL, REGIONAL, TERRITORIAL Y SECTORIAL
4. SUJETO DE FORMACIÓN: CARACTERÍSTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS, ESTILOS Y RITMOS DE APRENDIZAJE.
5. INTERACCIÓN CON EL SUJETO DE FORMACIÓN: COMUNICACIÓN, ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO, MEJORAMIENTO PEDAGÓGICO
6. DISEÑO CURRICULAR: MARCO CONCEPTUAL, CARACTERÍSTICAS Y TIPOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, METODOLOGÍAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, ESTRUCTURA, COMPETENCIAS, CAPACIDADES, CONOCIMIENTOS, CONFIGURACIÓN DE PERFILES DE INGRESO Y EGRESO.
7. DESARROLLO CURRICULAR: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS SEGÚN NIVELES DE FORMACIÓN, INSTANCIAS, SECUENCIACIÓN DIDÁCTICA, ORDENAMIENTO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS.
8. DIDÁCTICAS DE LA FORMACIÓN: DEFINICIÓN, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, NIVELES DE FORMACIÓN Y MODALIDADES DE ATENCIÓN.
9. PLANEACIÓN DIDÁCTICA: LINEAMIENTOS, REFERENTES, ELEMENTOS, PRINCIPIOS, PRODUCTOS, CONDICIONES (ESPACIO EDUCATIVO, NÚMERO DE PERSONAS, TIEMPOS DE FORMACIÓN, ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO); MATERIALES Y RECURSOS DIDÁCTICOS (DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, CLASES, Y APLICACIONES).
10. PEDAGOGÍA PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL: MODELO Y ESTRATEGIAS.
11. PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE: CARACTERÍSTICAS, ELEMENTOS, AMBIENTE EDUCATIVO, PROCEDIMIENTO, INSTANCIAS Y CONTEXTO DE LA ESPECIALIDAD A IMPARTIR.
12. MANUAL DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL.
13. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE: DEFINICIÓN, PRINCIPIOS, PROPÓSITOS, TIPOS (DIAGNÓSTICA, FORMATIVA Y SUMATIVA) CARACTERÍSTICAS (SEGÚN POBLACIÓN SUJETO, MODALIDAD DE ATENCIÓN Y NIVEL DE FORMACIÓN); TÉCNICAS E INSTRUMENTOS (TIPOS, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTOS), ESTRUCTURA DE PRUEBAS DE EVALUACIÓN Y BANCOS DE PREGUNTAS; PROCEDIMIENTO E INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE.
14. EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN (PROCESO, PRODUCTO E IMPACTO): DEFINICIÓN, PROPÓSITO, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS,
15. INVESTIGACIÓN APLICADA, TÉCNICA Y PEDAGÓGICA: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, TIPOS, METODOLOGÍA, MÉTODOS, TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS; FORMULACIÓN Y PLANTEAMIENTOS DE PROBLEMAS.
16. INFORMÁTICA APLICADA AL PROCESO DE FORMACIÓN PROFESIONAL: FUNDAMENTACIÓN Y OPERACIÓN EN SU DESEMPEÑO LABORAL.
17. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL SENA: DEFINICIÓN, COMPONENTES, RELACIONES, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS, MARCO NORMATIVO.
ESPECÍFICOS (TÉCNICOS)
1. CARACTERÍSTICAS DEL EMPRENDIMIENTO Y DEL EMPRESARISMO
2. PARTICIPACIÓN Y NICHOS DEL MERCADO
3. PROCESO, CRITERIOS Y TÉCNICAS DE SEGMENTACIÓN EMPRESARIAL
4. ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL
5. TIPOS Y MÉTODOS DE MUESTREO

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	230101507
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	IMPLEMENTAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA ACTIVIDAD FÍSICA, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS DEL PERFIL IDÓNEO DE EGRESO
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA
RA3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
RA1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
RA2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

- FUNDAMENTOS DE ANATOMÍA Y FISIOLOGÍA
- CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y ESTILOS DE VIDA SALUDABLE
- CONCEPTOS DE HIGIENE Y SU APLICABILIDAD
- CONCEPTOS DE NUTRICIÓN, BASES FUNDAMENTALES Y PLANES NUTRICIONALES SEGÚN ACTIVIDAD LABORAL.
- FUNDAMENTOS DE MIOLOGÍA Y ANÁLISIS DEL MOVIMIENTO
- DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES Y VENTAJAS DE LA ACTIVIDAD FÍSICA
- DEFINICIÓN, CLASES, CONDICIÓN, TIEMPOS DE APLICACIÓN, BENEFICIOS DEL EJERCICIO FÍSICO
- CONCEPTUALIZACIÓN Y USO DE LA FICHA ANTROPOMÉTRICA
- CARACTERÍSTICAS DE LA FRECUENCIA CARDIACA
- DEFINICIÓN, CLASES Y CARACTERÍSTICAS DE LOS TEST FÍSICO ATLÉTICOS.
- DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL ACONDICIONAMIENTO FÍSICO
- APLICACIÓN DE SERIES, REPETICIONES Y CARGAS DE TRABAJO EN EL EJERCICIO FÍSICO
- DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA DESTREZA MOTORA
- CONCEPTUALIZACIÓN Y CONDICIONANTES DE LA PSICOMOTRICIDAD
- DEFINICIÓN DE MOTRICIDAD Y SU CLASIFICACIÓN, BENEFICIOS.
- APLICABILIDAD DE LA ERGONOMÍA Y LA ACTIVIDAD FÍSICA
- POSTURAS, CLASIFICACIÓN, MANEJO DE CARGAS Y PLANES POSTURALES
- REHABILITACIÓN Y PLAN DE TRABAJO
- PAUSAS ACTIVAS, CONCEPTOS Y PRÁCTICAS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.8.3 Competencias:

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240202501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
RA3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS
RA5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.
RA6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.
RA1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.
RA4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS
RA2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- FAMILIARIZARSE CON DISTINTOS ASPECTOS DE LA LENGUA HABLADA, COMO LOS FONEMAS, EL ACENTO Y LOS PATRONES BÁSICOS DE LA ENTONACIÓN.
- EMPLEAR LA ESTRUCTURA BÁSICA DE UNA FRASE EN INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO).
- DELETREAR NOMBRES, DIRECCIONES Y OTRAS PALABRAS.
- PREGUNTAR POR LA ORTOGRAFÍA DE LAS PALABRAS DE NOMBRES Y OBJETOS.
- PREGUNTAR POR LOS NOMBRES DE LAS COSAS.
- SEÑALAR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.
- INTERCAMBIAR NÚMEROS DE TELÉFONO Y DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO.
- SALUDAR EN SITUACIONES FORMALES O INFORMALES, EN DIFERENTES MOMENTOS DEL DÍA.
- UTILIZAR FÓRMULAS DE SALUDO AL COMIENZO DE UNA LLAMADA A ALGUIEN FAMILIAR.
- CONTESTAR UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.
- DILIGENCIAR FORMULARIOS CON DATOS PERSONALES EN LA COTIDIANIDAD O EN CONTEXTOS LABORALES.
- PRESENTARSE A UN GRUPO O A UN VISITANTE EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN PERSONAL BÁSICA RELACIONADA CON EL NOMBRE, EDAD, NACIONALIDAD, LA PROCEDENCIA Y LUGAR DE RESIDENCIA PROPIO Y DE OTRAS PERSONAS, ESTADO CIVIL, HIJOS, OCUPACIÓN, ETC).
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA FAMILIA Y LOS INTERESES.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN SOBRE SU ESTADO DE ÁNIMO Y EL DE OTRAS PERSONAS.
- EXPRESAR POSESIÓN Y PROPIEDAD DE LAS COSAS.
- PREGUNTAR POR LA UBICACIÓN DE UN OBJETO.
- PEDIR PRESTADO ALGO A ALGUIEN DE MANERA FORMAL E INFORMAL.
- SOLICITAR AYUDA DE MANERA FORMAL E INFORMAL.
- OFRECER AYUDA A ALGUIEN A TRAVÉS DEL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- RESPONDER A PROPUESTAS DE AYUDA.
- INDICAR SUS GUSTOS Y PREFERENCIAS EN UNA CONVERSACIÓN SIMPLE DE CARÁCTER SOCIAL.
- SUGERIR A ALGUIEN UN SITIO O UN LUGAR PARA VISITAR.
- RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA Y LAS ACTIVIDADES DEL FIN DE SEMANA, EXPRESANDO LA FRECUENCIA DE LAS MISMAS.
- INTERCAMBIAR INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA RUTINA LABORAL Y DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.
- DECIR LA HORA.
- BRINDAR INFORMACIÓN ACERCA DE LA UBICACIÓN DE CIERTOS LUGARES EN UN PAÍS, CIUDAD,PUEBLO O ESPACIOS COMO UN EDIFICIO.
- PREGUNTAR POR ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN DE COMPRAS O SUPERMERCADO.
- PREGUNTAR POR EL PRECIO, TALLAS Y COLORES DE ARTÍCULOS EN UN ALMACÉN.
- INTERACTUAR CON CLIENTES A TRAVÉS DEL SALUDO Y LA PRESENTACIÓN PERSONAL.
- DAR CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD.
- COMPRENDER PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DEUSO LABORAL COTIDIANO.
- HABLAR DE LO QUE SE QUIERE HACER, O SE PREFERIRÍA HACER.
- NEGAR ALGO DE FORMA CORDIAL.
- RESPONDER A INVITACIONES.
- AGRADECER A LA GENTE SEGÚN EL CONTEXTO Y EL INTERLOCUTOR.
- USAR EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN RESPUESTA A AGRADECIMIENTOS.
- DISCULPARSE A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- RESPONDER A DISCULPAS PRESENTADAS A TRAVÉS DEL USO DE EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- HABLAR DE LO QUE ESTÁ OCURRIENDO EN EL MOMENTO.
- EXPRESAR LO QUE OCURRIÓ O NO EN UN PUNTO ESPECÍFICO DEL PASADO.
- CONTAR ACONTECIMIENTOS EN EL PASADO INDICANDO FECHAS.
- REALIZAR UN PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN, QUE PERMITA REVISAR SU SABER, HACER Y SER DENTRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN.
- IDENTIFICAR LOS ACIERTOS Y DIFICULTADES PRESENTADOS EN CADA PUNTO DEL PROCESO DE

LA FORMACIÓN.
- PONER EN PRÁCTICA TÉCNICAS DE APRENDIZAJE O ACCIONES QUE LE PERMITAN MEJORAR O PERFECCIONAR SU PROCESO Y EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GRAMÁTICA
- PRONOMBRES PERSONALES
PRESENTE SIMPLE DE BE (AM, IS, ARE) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- INTERROGACIÓN (YES/NO WH ESTRUCTURA)
- ADJETIVOS POSESIVOS
- ARTÍCULOS
- DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS)
- SUSTANTIVOS PLURALES
- SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO CONTABLES
- THERE IS, THERE ARE
- PREPOSICIONES DE LUGAR
- ADVERBIOS DE CANTIDAD: MANY, MUCH, A LOT (OF)
- SOME Y ANY
- ADJETIVOS DESPUÉS DEL VERBO BE, Y ANTES DE LOS SUSTANTIVOS
- PRESENTE SIMPLE (VERBOS MÁS USADOS) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- ADVERBIOS DE FRECUENCIA
- PREPOSICIONES DE TIEMPO
- PRESENTE CONTINUO: ACCIONES PRESENTES Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- CONECTORES SIMPLES: AND, OR, BUT
- VERBO CAN (PERMISO, POSIBILIDAD, HABILIDAD)
- VERBO WOULD (INVITACIONES)
- VERBO SHOULD (RECOMENDAR UN SITIO O UN LUGAR)
- VERBO SHOULD (HACER UNA RECOMENDACIÓN SENCILLA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)
- VERBOS QUE IMPLICAN EL INFINITIVO: HAVE TO, NEED TO, (WOULD) LIKE TO, WANT TO
- SUJETO + CONTRACCIONES AUXILIARES (ID)
- AUXILIARES + SIN CONTRACCIONES (I WOULD)
- POSESIVOS CON 'S'
- PRONOMBRES SUJETO Y OBJETO
- PRONOMBRES INDEFINIDOS
- PASADO SIMPLE (REGULAR E IRREGULAR) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO)
- USED TO
VOCABULARIO
- SALUDOS
- FÓRMULAS DE CORTESÍA
- INFORMACIÓN PERSONAL (DATOS)
- NÚMEROS
- EL ALFABETO
- COLORES, FORMAS Y TEXTURAS
- TRABAJOS Y OCUPACIONES
- ACTIVIDADES COTIDIANAS
- EL COMER Y LAS HORAS DE COMIDA
- HORAS DEL DÍA, DÍAS, MESES, ESTACIONES
- ACTIVIDADES PARA EL TIEMPO LIBRE
- DEPORTES Y EJERCICIO
- PROGRAMAS DE TELEVISIÓN, PELÍCULAS, LIBROS

- EXPRESIONES PARA RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS (AWESOME, NO KIDDING! REALLY?)
- LUGARES, ATRACCIONES EN UN PUEBLO O CIUDAD (FESTIVOS, ACTIVIDADES TURÍSTICAS, COMIDAS Y BEBIDAS)
- EL CLIMA
- ALMACENES Y PLAN DE COMPRAS
- VESTUARIO Y ACCESORIOS
- ADVERBIOS DE TIEMPO PASADO (YESTERDAY, LAST, AGO)

PRONUNCIACIÓN
- VOCALES A E I
- ENTONACIÓN
- TERMINACIÓN DE LAS PALABRAS POR S (PLURAL, POSESIVOS, TERCERA PERSONA DEL SINGULAR)
- ACENTUACIÓN DE PALABRAS
- FONEMAS, PARES MÍNIMOS (SHIP/SHEEP, VET/BET, PULL/POOL, YET/JET)
- REDUCCIÓN DE PRONUNCIACIÓN AUXILIARES COMO EN: DO YOU / DID YOU / WOULD YOU)
- ACENTO EN UNA FRASE (PALABRAS DE CONTENIDO Y FUNCIONALES)
- PALABRAS SIN ACENTO (DÉBILES)
- (AUXILIARES, PRONOMBRES, POSESIVOS, ARTÍCULOS, PREPOSICIONES, CONJUNCIONES, FORMA DEL INFINITIVO TO)
- ACENTO SIN MARCAR Y LA ENTONACIÓN EN LAS PREGUNTAS (ELEVADA / EN DESCENSO)
- ENLACE CONSONANTE-VOCAL
- TERMINACIÓN EN ED (TRES FORMAS)
- INTERJECCIONES

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE
- USO DE DICCIONARIOS INGLÉS /ESPAÑOL
- USO DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES Y RECURSOS EN LA WEB

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- COMPRENDE VOCABULARIO Y EXPRESIONES EN INGLÉS EN CONTEXTOS PERSONALES ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE INFORMACIÓN BÁSICA EN TEXTOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPLETA FORMULARIOS CON INFORMACIÓN PERSONAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.
- BRINDA INFORMACIÓN ACERCA DE OBJETOS Y SUS CARACTERÍSTICAS.
- EXPRESA EL QUEHACER DIARIO PERSONAL Y LABORAL UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE RECOMENDACIONES SOBRE CONDUCTAS SEGURAS EN EL LUGAR DE TRABAJO, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- EXPRESA GUSTOS, PREFERENCIAS Y ACTIVIDADES EN EL TIEMPO LIBRE UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE NARRACIONES CORTAS ORALES Y ESCRITAS ACERCA DE SITUACIONES QUE OCURREN EN EL MOMENTO DE LA EXPRESIÓN, UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS QUE CONTIENEN DESCRIPCIÓN U OPINIÓN ACERCA DE UN SITIO TURÍSTICO DE INTERÉS DE SU REGIÓN UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- COMPRENDE CONVERSACIONES CORTAS ACERCA DE EXPERIENCIAS PASADAS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS EN PASADO SIMPLE QUE CONTIENEN INFORMACIÓN PERSONAL DE SU

HISTORIA DE VIDA Y DE OTROS.
- ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE LOGROS COMUNICATIVOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA EN UN AMBIENTE LABORAL.
- CONTESTA UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.
- COMPRENDE PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.
- DA CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.8.3 Competencias:

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220501121
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA1. DEFINIR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES, UTILIZADAS EN PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
RA2. APLICAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS, MANUALES TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA1:
- IDENTIFICAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES
- EXPLORAR TIPOS Y FUNCIONALIDAD DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES
- SELECCIONAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES

RA2:
- UTILIZAR FORMULARIOS EN LÍNEA PARA RECEPCIÓN DE DATOS.
- MANEJAR HOJAS DE CÁLCULO PARA TABULACIÓN DE DATOS.
- MANEJAR SISTEMAS DE GESTIÓN DE BASE DE DATOS.
- DESCRIBIR FUNCIONAMIENTO DE REDES SOCIALES
- IDENTIFICAR COMPONENTES DE BOLSAS ELECTRÓNICAS DE EMPLEO.
- EMPLEAR HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVO Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA1:
- HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES: CONCEPTO, TIPO, USO, ESPECIFICACIONES, FUNCIONALIDADES.

RA2:
- FORMULARIOS EN LÍNEA: TIPOS Y USOS.
- HOJAS DE CÁLCULO: CONCEPTO, FÓRMULAS Y OPERACIONES AVANZADAS, TABLAS DINÁMICAS, GRÁFICOS, MACROS, LICENCIA.
- GESTORES DE BASES DATOS: CONCEPTO, TIPOS, USOS, APLICACIÓN, MODELO ENTIDAD RELACIÓN, LICENCIA.
- REDES SOCIALES: CONCEPTO, TIPOS, USO, POLÍTICAS DE USO.
- ALMACENAMIENTO EN LA NUBE: CONCEPTO, CLASES, FUNCIONALIDADES, POLÍTICAS DE USO.

- TRABAJO COLABORATIVO: CONCEPTO, CLASES Y USOS.
- POLÍTICA Y TRATAMIENTO DE DATOS: CONCEPTO, NORMATIVA.
- POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, LINEAMIENTOS DE ACCESO, RESPALDO Y RECUPERACIÓN, COPIAS DE SEGURIDAD.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1:
- LISTA HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES, UTILIZADAS EN PROCESOS DE TALENTO HUMANO, SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- DESCRIBE TIPOS Y FUNCIONALIDAD DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES, SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- PROPONE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y DIGITALES, SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RA2:
- ELABORA FORMULARIOS EN LÍNEA, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS
- EMPLEA HOJAS DE CÁLCULO PARA REGISTRO, TABULACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS, UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS.
- UTILIZA SISTEMAS DE GESTIÓN DE BASES DE DATOS, DISPONIBLES EN EL MERCADO.
- UTILIZA REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS, MANUALES TÉCNICOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- REGISTRA HOJA DE VIDA EN BOLSAS ELECTRÓNICAS DE EMPLEO, SEGÚN DISPONIBILIDAD EN EL MERCADO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- IDENTIFICA HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVO Y ALMACENAMIENTO EN LA NUBE, SEGÚN DISPONIBILIDAD EN EL MERCADO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- ALMACENA INFORMACIÓN EN REPOSITORIOS DIGITALES, DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

ALTERNATIVA 2:
TECNÓLOGO EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.

TARJETA PROFESIONAL O DE TECNÓLOGO, EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.
PARA EL CASO DE LA FORMACIÓN VIRTUAL, ACREDITAR ESTUDIOS RELACIONADOS CON MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES EDUCATIVAS, PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO DE LA COMPETENCIA ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA DEL SENA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
MÍNIMO DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA.
DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

ALTERNATIVA 2:
MÍNIMO DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA.
DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO

DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

4.8.3 Competencias:

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

ESPECÍFICOS (TÉCNICOS)
1. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC.
2. MANEJA HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ASOCIADAS AL ÁREA OBJETO DE LA FORMACIÓN
3. MANEJA APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS.

COMPORTAMENTALES
1. APRENDIZAJE CONTINUO
2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
4. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
5. TRABAJO EN EQUIPO
6. ADAPTACIÓN AL CAMBIO
7. CONFIABILIDAD TÉCNICA
8. DISCIPLINA
9. RESPONSABILIDAD
10. EXPERTICIA TÉCNICA
11. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601026
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	PROCESAMIENTO DE DATOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA4: GENERAR INFORME DEL PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NORMATIVA TÉCNICAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
RA3: ORGANIZAR DATOS CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.
RA1: DETERMINAR METODOLOGÍA PARA PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
RA2: RECOPILAR DATOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA1:
- EXPLORAR MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN
- IDENTIFICAR METODOLOGÍA Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS
- ESTABLECER MUESTRA

RA2:
- IDENTIFICAR FUENTES DE INFORMACIÓN
- DEFINIR TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS
- ESTRUCTURAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS.
- RECOLECTAR DATOS

RA3:
- CLASIFICAR DATOS RECOPILADOS
- TABULAR DATOS SEGÚN VARIABLES
- ELABORAR GRÁFICAS DE DATOS
- LEER DATOS

RA4:
- IDENTIFICAR NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES
- PREPARAR INFORME DE RESULTADOS
- SUSTENTAR INFORME DE RESULTADOS

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA1:
- INVESTIGACIÓN: CONCEPTO, MÉTODOS, TIPOS
- ESTADÍSTICA: CONCEPTO, METODOLOGÍA, OBJETIVOS, MÉTODOS DE ANÁLISIS, PARÁMETROS ESTADÍSTICOS-
- POBLACIÓN O UNIVERSO: CONCEPTO, TIPOS-
- MUESTREO: CONCEPTO, TIPOS TÉCNICAS.
RA2:
- FUENTES DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, OBJETIVO, TIPOS
- TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, FORMATOS
RA3:
- VARIABLE ESTADÍSTICA: CONCEPTO, TIPOS.
- TABLAS ESTADÍSTICAS: CONCEPTO, TIPOS, DISTRIBUCIÓN DE FRECUENCIAS.
- GRÁFICAS ESTADÍSTICAS: CONCEPTO, TIPOS, ELEMENTOS
R4:
- INFORME: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA.
- NORMAS DE REFERENCIA: PRESENTACIÓN DE INFORMES, USO DEL PAPEL, CRITERIOS DE

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1:
- IDENTIFICA MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN, SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- SELECCIONA METODOLOGÍA PARA EL MANEJO DE DATOS, DE ACUERDO CON MÉTODOS ESTADÍSTICOS.
- DEFINE MUESTRA DE ANÁLISIS, DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS

RA2:
- ESCOGE FUENTES DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- SELECCIONA TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS, SEGÚN NECESIDADES DEL PROCESO
- ELABORA INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
- APLICA INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA

RA3:
- ORDENA DATOS, DE ACUERDO CON TÉCNICAS ESTADÍSTICAS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
- REPRESENTA DATOS DE MANERA VISUAL, DE ACUERDO CON VARIABLES Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA
- DESCRIBE DATOS TABULADOS Y GRAFICADOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y METODOLOGÍA ESTADÍSTICA.

RA4:
- ELABORA INFORME, DE ACUERDO CON NORMA TÉCNICA.
- PRESENTA INFORME, DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1: PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.

TARJETA PROFESIONAL O DE TECNÓLOGO, EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

PARA EL CASO DE LA FORMACIÓN VIRTUAL, ACREDITAR ESTUDIOS RELACIONADOS CON MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES EDUCATIVAS, PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO DE LA COMPETENCIA ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA DEL SENA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
DOCE (12) MESES EN DOCENCIA, O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA.
DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE TALENTO HUMANO

ALTERNATIVA 2:
DOCE (12) MESES EN DOCENCIA, O INSTRUCCIÓN CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA.
DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE TALENTO HUMANO

4.8.3 Competencias:

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

ESPECIFICAS (TÉCNICAS)
1. IDENTIFICA LOS DISTINTOS PROCESOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
2. APLICA ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
3. ORGANIZA E IMPLEMENTA POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INTEGRACIÓN, EVALUACIÓN, COMPENSACIÓN, BENEFICIOS Y CAPACITACIÓN.
4. IDENTIFICA ESTRATEGIAS PARA FORTALECER RELACIONES INTERPERSONALES
5. IDENTIFICA COMPONENTES DEL CLIMA ORGANIZACIONAL
6. UTILIZA ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN EN LA SOLUCIONA DE CONFLICTOS.
7. IDENTIFICA ELEMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LOS PROCESOS DEL TALENTO HUMANO.
8. APLICA LAS NORMAS DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
9. EMPLEA ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
10. APRENDE CONTINUAMENTE SOBRE EL TALENTO HUMANO

COMPORTAMENTALES

2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
4. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
5. TRABAJO EN EQUIPO
6. ADAPTACIÓN AL CAMBIO
7. CONFIABILIDAD TÉCNICA
8. DISCIPLINA
9. RESPONSABILIDAD
10. EXPERTICIA TÉCNICA
11. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201530
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA1. IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA
- IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA
- DESCRIBIR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA
- IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD
- DESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE REGULAN EL COMPORTAMIENTO DEL APRENDIZ, DURANTE EL PROCESO DE FORMACIÓN
- DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEL SENA
- DIFERENCIAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCEDERES ÉTICOS.

ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGOSÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,
POLÍTICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA ETAPAS DE LA FORMACIÓN, REGLAMENTO DEL APRENDIZ
FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS. TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS
TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.
DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS
PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS, PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS.
PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SENA: TUTORIALES SENA: LMS, SOFIA PLUS, SISTEMA VIRTUAL DE APRENDICES (SVA), GESTIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE. CORREO MISENA. PORTALES, REDES SOCIALES

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS.
- IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN EL PROGRAMA DE FORMACIÓN Y SU PERFIL COMO APRENDIZ DEL SENA
- INCORPORA A SU PROYECTO DE VIDA LAS OPORTUNIDADES OFRECIDAS POR EL SENA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE ESTA COMPETENCIA SE REQUIERE LA PARTICIPACIÓN DEL INSTRUCTOR TÉCNICO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN, LOS INSTRUCTORES DE LAS COMPETENCIAS CLAVE Y TRANSVERSALES, EL PROFESIONAL DE DESARROLLO HUMANO, EQUIPO DE BIENESTAR Y LIDERAZGO AL APRENDIZ, RELACIONES CORPORATIVAS, ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA, COORDINADORES MISIONALES Y ACADÉMICOS EN COORDINACIÓN CON EL SUBDIRECTOR DE CENTRO

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.8.3 Competencias:

- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS, VALORES Y PROCEDERES ÉTICOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA
- DOMINIO LECTO-‐ESCRITURAL
- DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
- TRABAJO EN EQUIPO.
- MANEJO DE LAS TIC
- CONOCIMIENTO DE MANUAL DE IDENTIDAD CORPORATIVA SENA
- CONOCIMIENTO DE LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA EL APRENDIZ
- CONOCIMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	999999999
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	864 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO
4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR
4.8.1 Requisitos Académicos:
4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

4.8.3 Competencias:

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201048
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RECLUTAMIENTO DEL TALENTO HUMANO
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA4. EVALUAR INFORMACIÓN DE CANDIDATOS PRESELECCIONADOS SEGÚN PERFIL DE COMPETENCIAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
RA1. PLANEAR RECURSOS, FUENTES Y CANALES DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL, SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
RA3. CONSOLIDAR LISTA DE CANDIDATOS PRESELECCIONADOS SEGÚN PERFIL DE COMPETENCIAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
RA2. ENROLAR CANDIDATOS, SEGÚN PERFIL DE COMPETENCIAS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA1:
- IDENTIFICAR POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD DE PRESELECCIÓN.
- PREPARAR PERFIL DE COMPETENCIAS.
- PROGRAMAR RECURSOS Y PRESUPUESTO
- DIFERENCIAR MERCADO LABORAL
- IDENTIFICAR RECURSOS PARA PROVEER FUENTES.
- DESARROLLAR FUENTES QUE PROVEAN PERSONAL A LA ORGANIZACIÓN.
- MANEJAR SOFTWARE PARA ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS

RA2:
- REQUERIR PERSONAL
- EJECUTAR PRESUPUESTO ASIGNADO
- DETERMINAR TIPO DE CONVOCATORIA
- PUBLICAR CONVOCATORIA Y FUENTES DE RECLUTAMIENTO, ELEGIDAS PARA CUBRIR VACANTE

- ANALIZAR HOJAS DE VIDA DE ASPIRANTES
- REVISAR INFORMACIÓN SOBRE ANÁLISIS OCUPACIONAL
- CONFIRMAR INFORMACIÓN DE HOJAS DE VIDA
- ORDENAR REGISTRO DE HOJAS DE VIDA.

RA4:
- VALORAR INFORMACIÓN DE HOJAS DE VIDA DE CANDIDATOS
- REGISTRAR INFORMACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO
- ELABORAR INFORME DE PRESELECCIÓN

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA1:
- POLÍTICAS Y NORMATIVIDAD DE PRESELECCIÓN
- PLAN DE PRESELECCIÓN: COMPONENTES
- PLANEACIÓN: CONCEPTO, TIPOS
- MERCADO LABORAL: OFERTA Y DEMANDA
- PERFIL DE COMPETENCIAS: CONCEPTO, PROCEDIMIENTO
- RECURSOS: DEFINICIÓN, CLASES
- FUENTES DE MERCADO LABORAL NACIONAL E INTERNACIONAL: CANALES.

RA2:
- REQUISICIÓN DE PERSONAL: CONCEPTO, OBJETIVO
- CONVOCATORIA: DEFINICIÓN, TIPOS, PLANEACIÓN
- RECLUTAMIENTO: DEFINICIÓN, FUENTES, TIPOS, MEDIOS

RA3:
- HOJA DE VIDA: COMPONENTES, TIPOS, CARACTERÍSTICAS
- ANÁLISIS DE HOJA DE VIDA: INSTRUMENTOS
- INFORMACIÓN DEL CANDIDATO: CERTIFICADOS DE ESTUDIO, VALIDACIÓN, REFERENCIAS LABORALES
- PARAMETRIZACIÓN: CLASIFICACIÓN, CODIFICACIÓN.

RA4:
- INFORMES: TIPOS, NORMAS TÉCNICAS DE ELABORACIÓN.
- PLATAFORMAS Y PROCESADORES DE DATOS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1:
- ENUMERA POLÍTICAS Y NORMATIVA, APLICABLES A TALENTO HUMANO, SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
- PRESENTA PERFIL DE COMPETENCIAS, DE ACUERDO CON LA VACANTE
- CONSULTA MERCADO LABORAL, APLICABLES A TALENTO HUMANO, SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
- ENLISTA RECURSOS Y PRESUPUESTO, SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- IDENTIFICA FUENTES DE PERSONAL, APLICANDO HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANEACIÓN
- UTILIZA RECURSOS, SIGUIENDO PROCEDIMIENTO TÉCNICO DE PRESELECCIÓN

RA2:
- APLICA REQUISICIÓN DE PERSONAL, TENIENDO EN CUENTA PERFIL OCUPACIONAL DE LA VACANTE.
- MONITOREA FUENTES, SEGÚN PRESUPUESTO EJECUTADO
- ESCOGE TIPO DE CONVOCATORIA, DE ACUERDO CON LA VACANTE
- REDACTA CONVOCATORIA, DE ACUERDO CON FUENTE ELEGIDA Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
- APERTURA CONVOCATORIA, DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

RA3:
- ORGANIZA HOJAS DE VIDA, DE ACUERDO CON PERFILES Y PUNTAJE
- CLASIFICA HOJAS DE VIDA POR COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON PERFIL DEL CARGO
- ENLISTA PRESELECCIONADOS, DE ACUERDO CON REQUISITOS ESTABLECIDOS.

RA4:
- CHEQUEA INFORMACIÓN DE HOJAS DE VIDA, SEGÚN REQUERIMIENTO DE LA VACANTE.
- ORGANIZA INFORMACIÓN, SEGÚN PROCESO DE RECLUTAMIENTO
- PRESENTA INFORME DE PRESELECCIÓN, SEGÚN PROCESO DE RECLUTAMIENTO

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1: -· TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO, EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO: PSICOLOGÍA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES

ALTERNATIVA 2: -TECNÓLOGO EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.

TARJETA PROFESIONAL O DE TECNÓLOGO, EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

PARA EL CASO DE LA FORMACIÓN VIRTUAL, ACREDITAR ESTUDIOS RELACIONADOS CON MANEJO DE PLATAFORMAS VIRTUALES EDUCATIVAS, PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO DE LA COMPETENCIA ORIENTAR

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
MÍNIMO DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA.
MÍNIMO DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE TALENTO HUMANO.

ALTERNATIVA 2:
MÍNIMO DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA.
MÍNIMO DIECIOCHO (18) MES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE TALENTO HUMANO.

4.8.3 Competencias:

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

PROCESOS Y
PRODUCTOS DE LA FORMACIÓN.
11. DESARROLLA CONCEPTUALMENTE IDEAS DE MANERA ARGUMENTATIVA.
12. APLICA HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y
PEDAGÓGICA.

ESPECÍFICAS (TÉCNICAS)
1. IDENTIFICA LOS DISTINTOS PROCESOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
2. APLICA ESTRATEGIAS DE PLANEACIÓN DEL TALENTO HUMANO.
3. ORGANIZA E IMPLEMENTA POLÍTICAS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN, INTEGRACIÓN,
EVALUACIÓN, COMPENSACIÓN, BENEFICIOS Y CAPACITACIÓN.
4. IDENTIFICA ESTRATEGIAS PARA FORTALECER RELACIONES INTERPERSONALES
5. IDENTIFICA COMPONENTES DEL CLIMA ORGANIZACIONAL
6. UTILIZA ESTRATEGIAS DE NEGOCIACIÓN EN LA SOLUCIONA DE CONFLICTOS.
7. IDENTIFICA ELEMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES EN LOS PROCESOS DEL
TALENTO HUMANO.
8. APLICA LAS NORMAS DE CALIDAD EN LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.
9. EMPLEA ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
10. APRENDE CONTINUAMENTE SOBRE EL TALENTO HUMANO

COMPORTAMENTALES

1. APRENDIZAJE CONTINUO
2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS
3. ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
4. COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN
5. TRABAJO EN EQUIPO
6. ADAPTACIÓN AL CAMBIO
7. CONFIABILIDAD TÉCNICA
8. DISCIPLINA
9. RESPONSABILIDAD
10. EXPERTICIA TÉCNICA
11. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220501046
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.
RA3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
RA1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
RA4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- CARACTERIZAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
- ELEGIR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET.
- MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES.
- APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO.
- MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
- UTILIZAR MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE.
- PARTICIPAR EN REDES SOCIALES
- COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE PRODUCTOS TIC
- APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE TECNOLOGÍAS TIC

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, TENDENCIAS, USOS.
EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC:
COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO.
OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES): CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS
REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS.
SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES.
TIPOS DE SOFTWARE:
SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PRESENTACIONES, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
INTERNET:
DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES.
CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS.
SERVICIOS DE INTERNET:
(NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, BÚSQUEDAS, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (CHATS), REDES SOCIALES, E-LEARNING, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS.

USO DE TECNOLOGÍAS: BUENAS PRÁCTICAS, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- RECONOCE CARACTERÍSTICAS DE EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA A UTILIZAR.
- ELIGE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- MANEJA COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS CELULARES, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES Y MANUALES DE USO.
- APLICA FUNCIONALIDADES DE SISTEMA OPERATIVO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL EQUIPO.
- MANEJA PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES Y SOFTWARE ESPECÍFICO, DE ACUERDO CON LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROGRAMAS.
- UTILIZA MOTORES DE BÚSQUEDA, PROGRAMAS DE NAVEGACIÓN, CORREO ELECTRÓNICO, TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS, CHAT, PROGRAMAS DE E-LEARNING Y COMPUTACIÓN EN LA NUBE, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- PARTICIPA EN REDES SOCIALES, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN.
- PRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS.
- APLICA BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LA TECNOLOGÍA TIC, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y RECOMENDACIONES.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN ÁREAS AFINES CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

MÍNIMO, DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA LABORAL, DE LOS CUALES DOCE (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA EN EL ÁREA.

4.8.3 Competencias:

- FORMACIÓN POR PROYECTOS
- PROCESOS PEDAGÓGICOS
- CREATIVIDAD Y HABILIDADES ARTÍSTICAS
- LIDERAZGO
- COMPETENCIAS COMUNICATIVAS

4.9 MATERIALES DE FORMACIÓN

Tipo Material	Descripción del Material	Codificación ORIONS	Unidades	Cantidad

4.10 REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS PARA LA COMPETENCIA DE FORMACIÓN

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Autor	YESSIKA LILIANA PLATA JAIMES	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. REGIONAL SANTANDER	10/05/2021
Autor	ANA JASMINE SANMIGUEL	APROBAR ANALISIS	CENTRO AGROTURÍSTICO.	11/05/2021
Autor	FANNY RESTREPO	INSTRUCTOR EXPERTO TÉCNICO	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL RISARALDA	14/05/2021
Autor	ORLANDO DIAZ	ASESOR METODOLÓGICO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA. REGIONAL PUTUMAYO	14/05/2021
Autor	ALICIA ESPERANZA SALAS	DINAMIZADOR RED GAF	null. DIRECCIÓN GENERAL	14/05/2021
Autor	ANA MIREYA FERNANDEZ	INSTRUCTOR EXPERTO TÉCNICO	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	14/05/2021
Autor	HAYDEE LILIANA CASTRO	INSTRUCTOR EXPERTO TÉCNICO	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS. REGIONAL SANTANDER	14/05/2021
Autor	ANDRES MAURICIO GARCIA	PROFESIONAL DISEÑO CURRICULAR REGIONAL	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS. REGIONAL SANTANDER	14/05/2021
Autor	JOHN EDWIN CARDONA	VERIFICACIÓN METODOLÓGICA DISEÑO CURRICULAR	CENTRO ATENCION SECTOR AGROPECUARIO. REGIONAL RISARALDA	14/05/2021
Autor	ADRIANA PATRICIA RIVEROS	INSTRUCTOR EXPERTO TÉCNICO	CENTRO DE ELECTRICIDAD, ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES. REGIONAL DISTRITO	14/05/2021

Autor	ADRIANA PATRICIA RIVEROS	INSTRUCTOR EXPERTO TÉCNICO	CAPITAL	14/05/2021
Autor	ALEXANDRA CATALINA FAJARDO	INSTRUCTOR EXPERTO TÉCNICO	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	14/05/2021
Autor	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	14/07/2021

CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA