PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Asesoria Comercial
- Código del Programa de Formación: 631101
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Aplicación de actividades de ventas que permitan el impulso comercial en empresas del departamento del Quindio
- Fase del Proyecto (si aplica): Ejecución
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):
- Competencia: **Comercialización de Productos y Servicios**.
- Resultados de Aprendizaje:
  RA1 estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo
  RA2 efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 288 horas

2. PRESENTACIÓN

Queridos *Aprendices,* en esta guía realizaremos y nos involucraremos en las herramientas de comercialización de productos y servicios, donde se identifica que es un proceso integral y multifacético que abarca desde la concepción de una idea hasta su presentación al mercado y su eventual venta. Este proceso es esencial para cualquier empresa que busque establecerse y crecer en un entorno competitivo. La comercialización no solo implica la venta de productos o servicios, sino que también abarca la investigación de mercado, la estrategia de precios, la promoción y la distribución.

Para comenzar, es fundamental entender las necesidades y deseos del público objetivo, lo que permite desarrollar productos y servicios que realmente resuelvan problemas o satisfagan necesidades específicas. La investigación de mercado se convierte en una herramienta crucial en esta etapa, ya que proporciona información valiosa sobre las tendencias del mercado, los comportamientos del consumidor y el entorno competitivo.

Una vez identificado el producto o servicio a ofrecer, es crucial establecer una estrategia de precios adecuada, que no solo cubra los costos y genere beneficios, sino que también sea competitiva y atractiva para los consumidores. La promoción juega un papel vital en la comercialización, ya que se encarga de comunicar las ventajas y beneficios del producto o servicio a los clientes potenciales a través de diversos canales, tales como la publicidad, las relaciones públicas, el marketing digital y las ventas personales.

La distribución, por otro lado, se enfoca en asegurar que los productos lleguen al consumidor final de manera eficiente y oportuna. Esto puede involucrar el uso de distintos canales, como tiendas físicas, plataformas en línea y redes de distribución.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

La comercialización de productos y servicios es un proceso integral que abarca todas las actividades necesarias para llevar una oferta al mercado y generar ventas. Se trata de un conjunto de estrategias, técnicas y acciones que tienen como objetivo satisfacer las necesidades y deseos de los clientes, a la vez que se alcanzan los objetivos de la empresa. Esto significa crear, comunicar y entregar valor a los clientes de una manera que los incentive a comprar y seguir comprando, para lo cual se necesita:

Investigación de mercado: comprender las necesidades, deseos y comportamientos del público objetivo.
Desarrollo de productos: crear productos o servicios que satisfagan las necesidades del mercado objetivo.
Estrategia de precios: determinar el precio adecuado para los productos o servicios.
Promoción: comunicar la existencia y los beneficios de los productos o servicios al mercado objetivo.
Distribución: hacer que los productos o servicios estén disponibles para su compra por parte del mercado objetivo.
Venta: cerrar la venta y entregar los productos o servicios al cliente.
Atención al cliente: brindar soporte y asistencia a los clientes después de la venta.

En este sentido, la comercialización es esencial para el éxito de cualquier negocio, ya que ayuda a las empresas a: Aumentar las ventas, Construir relaciones con los clientes, Crear una ventaja competitiva, Alcanzar los objetivos de negocio.

La comercialización de productos y servicios es un campo complejo y en constante evolución. Las empresas deben estar al día con las últimas tendencias y tecnologías para tener éxito en el mercado actual.



Fuente:https://www.bing.com/images/

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Para comercaliazar productos y servicios se debe tener en cuenta todo el entorno, las condiciones tanto técnicas como personales, en que momento se encuentra las personas que interactúan entre si y sus necesidades, es por ello que se analizara el siguiente texto de negociación autor Francisco Henao Duque *" El caballo relámpago"..* donde se identificaran las condiciones de negociación y los momentos de las personas:

"Su nombre es Ángel María Cifuentes, reside en la vereda "Hoyo Rico", del municipio Tierra Adentro, allí tiene su finquita y vive tranquilamente con su familia, de lo que produce la tierra.

Dentro de sus animales posee un hermoso caballo de color alazán, llamado "Relámpago", es un extraordinario ejemplar equino que compró en la feria del pueblo hace aproximadamente cinco años, cuando apenas era un potrillo. En esta oportunidad se encontraba en la feria del pueblo y observó que un amigo suyo de nombre Camilo Osorno lo estaba comprando, usted averiguó por el potro y le informaron que dicho animal era nieto del famoso caballo "Don Danilo", usted se enamoró del caballo y aprovechando el regateo en que se entrabaron comprador y vendedor, ofreció un poco más alto por el caballo y lo logró comprar; Camilo no quedó muy a gusto con su actitud, pero con el pasar de los días lo perdonó.

Usted se llevó el potrillo a su finca, allí lo adiestró y logró obtener un gran caballo, era muy manso, bueno para la carga y para la silla, de paso fino colombiano, muy brioso, de color alazán. En cierta oportunidad su amigo Camilo Osorno se encontraba en el pueblo en una gran emergencia; tenía que transportar al médico del municipio hasta su finca para que atendiera el parto de su esposa y, usted gustosamente facilitó su caballo; este animal transportó al galeno haciendo mérito a su nombre "relámpago" en el término de una hora, cuando normalmente esa jornada es realizada por cualquier caballo, en tres horas.

Hace dos meses usted tuvo que salir de afán montando el caballo relámpago, en horas de la noche hacia el pueblo, a traer una inyección para un hijo suyo que tenía un cólico; cuando salió del camino a la carretera principal que lleva a Tierra Adentro, iba a gran velocidad y, en una de las curvas, se encontró de repente con un vehículo que venía en sentido contrario con las luces apagadas y se produjo un espectacular choque.

Como consecuencia del accidente, a usted, fuera de moretones y magulladuras no le pasó nada; el caballo quedó al borde de la muerte, después de un intenso tratamiento veterinario el caballo en apariencia física se restableció totalmente, pero quedó con las siguientes secuelas:

1. El caballo no quedó viendo en la noche
2. Cuando el caballo en el día ve un carro se tira por cualquier chamba, barranco o alambrado, sin importar quién va montado en él; a usted ya le hizo eso y le fracturó tres costillas, estuvo hospitalizado varios días.
3. El veterinario le advirtió que en cualquier momento su caballo puede morir, porque debido al ritmo cardiaco con que quedó después del accidente, el más mínimo susto le puede producir un infarto.
4. Tampoco puede llevar cargas pesadas, porque ello sería condenarlo a la muerte inmediata.

Ante los inconvenientes que presenta el caballo usted decidió venderlo y por ello lo sacó a la feria del pueblo. Usted es consciente, que si el caballo no tuviera ningún defecto, debería valer de $400.000 para arriba, pero tal como está, el precio legal es de $150.000; vender su caballo no va a ser fácil, pues la mayor parte del pueblo conoce la historia completa del caballo mismo, por eso no se lo van a comprar.

Usted tiene que salir del caballo para comprar otro animal que le preste los servicios requeridos en su finca, el nuevo caballo le cuesta aproximadamente $400.000 y usted no tiene disponible más que el dinero que pueda obtener de la venta de su "Relámpago".

Estando en la feria se da cuenta que Camilo Osorno está interesado en comprar un caballo, usted sabe que Camilo ha sido un enamorado de su caballo y que tiene dinero suficiente para comprarlo; de otro lado, como Camilo casi no sale al pueblo, desconoce completamente el accidente sufrido por "Relámpago" y las secuelas con que quedó.

Usted tiene el caballo en la feria muy bien aperado y luce totalmente reluciente. Ponga en práctica todas sus habilidades como un buen vendedor y trate de hacer el mejor negocio con el caballo.

Ambiente requerido: Aula de Clase o sala de sistemas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lectura y análisis de casos practicos
Materiales de formación: Generalidades del trabajo, Internet, dispositivo móvil o computador, cuaderno, lápiz, lapicero.
Material de apoyo: Documentos, textos, referencia bibliográficas.
Duración de la actividad: 4 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad: *RA1 estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo.*

Se dede tener en cuenta que para estructurar una propuesta comercial los primero que se debe saber que es un producto o servicio, para ello definimos *producto* como:

"El concepto de producto se refiere a cualquier objeto tangible o servicio intangible que puede ser ofrecido en el mercado para satisfacer una necesidad o un deseo. Los productos pueden ser físicos, como un teléfono móvil, un libro o una bicicleta, o intangibles, como servicios de consultoría, asesoramiento legal o atención médica. En esencia, un producto es algo que se crea y se ofrece a los consumidores con el propósito de cubrir una demanda específica."

Una de las definiciones propuestas por la American Marketing Asociation (A.M.A.) para el término producto (en inglés: product), menciona lo siguiente: "Conjunto de atributos (características, funciones, beneficios y usos) que le dan la capacidad para ser intercambiado o usado. Usualmente, es una combinación de aspectos tangibles e intangibles. Así, un producto puede ser una idea, una entidad física (un bien), un servicio o cualquier combinación de los tres. El producto existe para propósitos de intercambio y para la satisfacción de objetivos individuales y organizacionales"




Fuente: https://www.ceupe.com/blog/producto.html

De acuerdo con el Manual de Oslo, innovación de producto "Es la introducción de un bien o servicio nuevo o significativamente mejorado en sus características o en usos posibles. Este tipo de innovación incluye mejoras significativas en las especificaciones técnicas, lo componentes o materiales, el software incorporado, la ergonomía u otras características funcionales16". Es decir, este tipo de innovaciones de producto pueden concretarse fundamentalmente.

Adicionalmente, se debe identificar que es un *servicio* el cual se define como:

Un servicio es una actividad o beneficio intangible que una parte ofrece a otra, y que no resulta en la propiedad de algo tangible. Los servicios son realizados para satisfacer necesidades o deseos de los consumidores y pueden variar ampliamente en su naturaleza y finalidad. A diferencia de los productos físicos, los servicios no pueden ser tocados, almacenados ni tenidos físicamente.

Otro concepto de servicio es:

Según Kotler un servicio es "cualquier actividad o beneficio que una parte puede ofrecer a otra, es esencialmente intangible y no se puede poseer" [Collins, 2006:7]. Es decir, es todo lo que es perceptible para el cliente y que produce un valor agregado, en el preciso momento en que se produce un aumento en la satisfacción.



Fuente: https://www.questionpro.com/blog/es/calidad-del-servicio/

Con el objetivo de con contextualizar mas sobre los productos y/o servicios se debe conocer las características de ambos e identificar su estructura para que su resultado final sea una propuesta de valor.

Características de los productos

Los productos son bienes tangibles o intangibles que se ofrecen a un mercado para satisfacer una necesidad o deseo. Se pueden clasificar en diferentes categorías según sus características:

Características físicas:

- **Tamaño:** El tamaño del producto puede ser un factor importante para su compra, especialmente si se trata de un producto que debe ser transportado o almacenado.
- **Color:** El color del producto puede influir en la percepción del consumidor y en su decisión de compra.
- **Peso:** El peso del producto puede ser un factor importante para su compra, especialmente si se trata de un producto que debe ser transportado o almacenado.
- **Material:** El material del producto puede influir en su calidad, durabilidad y precio.
- **Diseño:** El diseño del producto puede ser un factor importante para su compra, especialmente si se trata de un producto que se utiliza con frecuencia.
- **Embalaje:** El embalaje del producto puede protegerlo durante el transporte y almacenamiento, y también puede ser un factor importante en la decisión de compra del consumidor.

Características funcionales:

- **Función principal:** La función principal del producto es aquello para lo que está diseñado.
- **Funciones secundarias:** Los productos pueden tener funciones secundarias además de su función principal.
- **Rendimiento:** El rendimiento del producto es la medida en que cumple con su función principal.
- **Durabilidad:** La durabilidad del producto es la medida en que puede soportar el uso y el desgaste.
- **Fiabilidad:** La fiabilidad del producto es la medida en que funciona de manera consistente y sin fallas.
- **Facilidad de uso:** La facilidad de uso del producto es la medida en que es fácil de aprender a usar y operar.
- **Mantenibilidad:** La mantenibilidad del producto es la medida en que es fácil de reparar y mantener.

Características psicológicas:

- **Marca:** La marca del producto puede influir en la percepción del consumidor y en su decisión de compra.
- **Imagen:** La imagen del producto es la percepción que tiene el consumidor del producto.
- **Prestigio:** El prestigio del producto es el nivel de respeto y admiración que se le tiene.
- **Exclusividad:** La exclusividad del producto es la medida en que es difícil de obtener.
- **Estatus:** El estatus del producto es el nivel de importancia o prestigio que se asocia con él.

Características de los servicios

Los servicios son actividades intangibles que se ofrecen a un mercado para satisfacer una necesidad o deseo. Se pueden clasificar en diferentes categorías según sus características:

Características intangibles:

- **Intangibilidad:** Los servicios no se pueden tocar, ver, oler, escuchar o saborear antes de comprarse.
- **Inseparabilidad:** La producción y el consumo del servicio se realizan al mismo tiempo.
- **Variabilidad:** La calidad del servicio puede variar dependiendo del proveedor y del cliente.
- **Perecibilidad:** Los servicios no se pueden almacenar ni inventariar.

Características relacionadas con el proceso:

- **Facilidad de acceso:** La facilidad de acceso al servicio es la medida en que es fácil para el cliente obtener el servicio.
- **Conveniencia:** La conveniencia del servicio es la medida en que es cómodo y accesible para el cliente.
- **Cortesía:** La cortesía del servicio es la medida en que el personal de servicio es amable y servicial.
- **Empatía:** La empatía del servicio es la medida en que el personal de servicio comprende las necesidades del cliente.
- **Confianza:** La confianza en el servicio es la medida en que el cliente confía en el proveedor del servicio.
- **Seguridad:** La seguridad del servicio es la medida en que el cliente se siente seguro al utilizar el servicio.

Características relacionadas con el resultado:

- **Eficacia:** La eficacia del servicio es la medida en que el servicio cumple con los objetivos del cliente.
- **Eficiencia:** La eficiencia del servicio es la medida en que el servicio se presta de manera eficiente y sin desperdicio.
- **Satisfacción:** La satisfacción del servicio es la medida en que el cliente está satisfecho con el servicio prestado.
- **Lealtad:** La lealtad al servicio es la medida en que el cliente es probable que vuelva a utilizar el servicio en el futuro.



https://www.youtube.com/watch?v=HRrv2JfWVxM

Ambiente requerido: Aula de Clase o sala de sistemas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lectura y análisis de casos practicos
Materiales de formación: Generalidades del trabajo, Internet, dispositivo móvil o computador, cuaderno, lápiz, lapicero.
Material de apoyo: Documentos, textos, referencia bibliográficas.
Duración de la actividad: 80 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: Realización de talleres, modelos y prototipos basados en la estructura, identificación, clasificación de los bienes y servicios aplicados a los sectores reales de la economía y a la idea de negocio o proyecto productivo que desarrollen los aprendices.
Ambiente requerido: Aula de Clase o sala de sistemas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lectura y análisis de casos practicos
Materiales de formación: Generalidades del trabajo, Internet, dispositivo móvil o computador, cuaderno, lápiz, lapicero.
Material de apoyo: Documentos, textos, referencia bibliográficas.
Evidencias de aprendizaje: Conocimiento - Desempeño
Instrumentos de evaluación:
Duración de la actividad: 20 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Portafolio de producto o servicio

Un portafolio de productos y servicios es una herramienta esencial para cualquier empresa, ya que le permite presentar de manera organizada y atractiva la oferta comercial a sus clientes potenciales, socios comerciales, proveedores e inversores.



Fuente: https://www.youtube.com/watch?v=pFIQ4Q9rB8g

Ambiente requerido: Aula de Clase o sala de sistemas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lectura y análisis de casos practicos

Materiales de formación: Generalidades del trabajo, Internet, dispositivo móvil o computador, cuaderno, lápiz, lapicero.
Material de apoyo: Documentos, textos, referencia bibliográficas.
Evidencias de aprendizaje: Producto - Desempeño
Instrumentos de evaluación: Portafolio de producto o servicio
Duración de la actividad: 40 horas.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Descripción de la actividad: RA2 efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización

¿Qué es vender?

Vender es la actividad de transferir la propiedad de un bien o servicio a otra persona a cambio de una contraprestación económica. Esta actividad implica una serie de pasos y técnicas que tienen como objetivo final satisfacer las necesidades del cliente y generar ingresos para la empresa.

De igual manera, se puede identificar que Vender es el proceso de intercambiar bienes o servicios a cambio de dinero o su equivalente. Este proceso implica ofrecer productos o servicios a potenciales compradores, quienes, al aceptar la oferta, entregan una compensación económica a cambio. La venta puede ocurrir en diversos contextos y a través de diferentes canales, como tiendas físicas, mercados en línea, ventas directas, subastas, entre otros.

vender también puede referirse a:

- **Convencer a alguien de que compre algo:** Esto puede implicar presentar los beneficios del producto o servicio de manera persuasiva, crear una relación de confianza con el cliente y superar las objeciones que pueda tener.
- **Crear valor para el cliente:** Esto significa ofrecer un producto o servicio que satisfaga las necesidades del cliente y que le proporcione un beneficio real.
- **Construir relaciones duraderas con los clientes:** Esto implica proporcionar un servicio al cliente de alta calidad y mantener una comunicación constante con los clientes.
- **Las ventas son una parte esencial de cualquier negocio**, ya que son las que generan los ingresos que permiten a la empresa funcionar y crecer.
- **Existen diferentes tipos de ventas**, como las ventas minoristas, las ventas mayoristas, las ventas B2B (de empresa a empresa) y las ventas online. Cada tipo de venta tiene sus propias características y desafíos.
- **Para ser un buen vendedor, es importante tener ciertas habilidades**, como la capacidad de comunicación, la empatía, la capacidad de persuasión y la capacidad de negociación.

El proceso de venta puede ser complejo y variar según el tipo de producto o servicio que se venda, el mercado objetivo y la estrategia de marketing de la empresa. Sin embargo, en general, se pueden identificar los siguientes pasos:

1. Prospección: El vendedor identifica a los clientes potenciales que podrían estar interesados en el producto o servicio que ofrece.
2. Calificación: El vendedor evalúa si los clientes potenciales son realmente viables para la venta, considerando factores como su capacidad de pago, su necesidad del producto o servicio y su interés en él.
3. Acercamiento: El vendedor se pone en contacto con los clientes potenciales para presentarles el producto o servicio y sus beneficios.
4. Presentación: El vendedor explica en detalle las características y beneficios del producto o servicio, y responde a las preguntas del cliente potencial.
5. Manejo de objeciones: El vendedor aborda las dudas o preocupaciones del cliente potencial y las resuelve de manera satisfactoria.
6. Cierre: El vendedor intenta convencer al cliente potencial de que compre el producto o servicio.
7. Seguimiento: El vendedor se mantiene en contacto con el cliente después de la venta para asegurarse de que está satisfecho y para ofrecerle asistencia adicional si es necesario.

Las ventas pueden ser categorizadas en varios tipos:

1. Ventas al por menor (retail): Venta directa al consumidor final, generalmente en pequeñas cantidades.
2. Ventas al por mayor (wholesale): Venta de productos en grandes cantidades, usualmente a otros negocios.
3. Ventas directas: Venta de productos directamente a los consumidores sin intermediarios.
4. Ventas en línea: Venta de productos o servicios a través de plataformas digitales.
5. Ventas B2B (business-to-business): Venta de productos o servicios entre empresas.



https://www.youtube.com/watch?v=HRrv2JfWVxM&t=1s



https://www.youtube.com/watch?v=4tgAXECjptU

Ambiente requerido: Aula de Clase o sala de sistemas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lectura y análisis de casos practicos
Materiales de formación: Generalidades del trabajo, Internet, dispositivo móvil o computador, cuaderno, lápiz, lapicero.
Material de apoyo: Documentos, textos, referencia bibliográficas.
Duración de la actividad: 80 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad: Realización de talleres, modelos y prototipos basados en la estructura, identificación, clasificación de los bienes y servicios aplicados a los sectores reales de la economía y a la idea de negocio o proyecto productivo que desarrollen los aprendices.
Ambiente requerido: Aula de Clase o sala de sistemas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lectura y análisis de casos practicos
Materiales de formación: Generalidades del trabajo, Internet, dispositivo móvil o computador, cuaderno, lápiz, lapicero.
Material de apoyo: Documentos, textos, referencia bibliográficas.
Evidencias de aprendizaje: Conocimiento - Desempeño
Instrumentos de evaluación:
Duración de la actividad: 20 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad: Realizar las diferentes políticas de ventas, clientes, datos, transparencia, compras e inclusión.

Una política de ventas es un conjunto de directrices y normas que rigen la forma en que una empresa lleva a cabo sus actividades de venta. Describe los procesos, los procedimientos y las expectativas que deben seguir los equipos de ventas para garantizar la coherencia y la eficacia en sus esfuerzos de venta. Una política de ventas bien diseñada sirve de hoja de ruta para los vendedores y los clientes al promover la transparencia, la confianza y la comunicación eficaz.

Ambiente requerido: Aula de Clase o sala de sistemas.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Lectura y análisis de casos practicos
Materiales de formación: Generalidades del trabajo, Internet, dispositivo móvil o computador, cuaderno, lápiz, lapicero.
Material de apoyo: Documentos, textos, referencia bibliográficas.
Evidencias de aprendizaje: Producto - Desempeño
Instrumentos de evaluación: Portafolio de producto o servicio
Duración de la actividad: 40 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	**Comercialización de Productos y Servicios**.	caracterizar atributos de los productos caracterizar los servicios identificar las necesidades y deseos del cliente seleccionar productos y servicios del portafolio manejar herramientas ofimáticas e informáticas presentar propuesta comercial identificar técnicas de exhibición presentar los productos y servicios argumentar objeciones del cliente pactar condiciones comerciales efectuar cierre de venta diligenciar documentos comerciales	**Evidencias de Conocimiento:** Respuestas a preguntas, análisis sobre y argumentación sobre la documentación, normativa, proceso y acciones para los procesos de venta **Evidencias de Desempeño:** Exposición y elementos de trabajo sobre los principales componentes para los procesos de venta **Evidencias de Producto:** esquema gráfico (Flujograma, mapa mental, mapa de procesos, normograma, listas de chequeo,	determina las necesidades y deseos del cliente según segmento de mercado reconoce los productos y servicios a partir del portafolio comercial utiliza herramientas ofimáticas para la elaboración de la propuesta comercial según requerimientos de la organización demuestra funciones y características del producto o servicios para la venta según necesidades del cliente aplica técnicas de exhibición teniendo en cuenta el producto ofertado interactúa con el cliente teniendo en cuenta	**Técnicas:** Formulación de preguntas Observación directa Identificación de procesos **Instrumento de Evaluación:** Lista de chequeo Evaluaciones Análisis de casos.

		recibir transacción comercial	cuadros comparativos etc.). 2_ simulación de situaciones para los procesos de venta	protocolo de servicio	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Multifacetico: Que ofrece varias facetas o aspectos. múltiple, vario, diverso, variado, heterogéneo.

Estrategias: es un plan de acción diseñado para lograr un objetivo específico o una serie de metas. Implica identificar recursos, establecer prioridades, tomar decisiones y asignar tareas para aumentar las posibilidades de éxito.

Tangible: algo que se puede sentir con el tacto o que se puede ver con la vista, por ejemplo. No obstante, el término tangible hace especial referencia a aquellas cosas que pueden ser percibidas a través del sentido del tacto.

Intengible: todo aquello que no puede ser percibido claramente por los sentidos. Es decir, un intangible es lo que es inmaterial. Nos referimos, por ejemplo, a un conjunto de normas, sentimientos y emociones.

Portafolio: sistema de trabajo utilizado para recopilar documentos. Se usa el término portafolio para referirse al proceso de selección de evidencias sobre un proceso de aprendizaje

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Que es la comercalizacion. Fuente de consulta https://emprendepyme.net/comercializacion.

Mecadeo. Fuente de consulta https://es.wikipedia.org/wiki/Mercadotecnia

Mercadeo. Fuente de consulta https://economipedia.com/definiciones/diferencia-entre-marketing-y-publicidad.html

DEFINICIÓN DE PRODUCTO. Fuente de consulta http://www.paginaspersonales.unam.mx/app/webroot/files/1613/Asignaturas/2108/Archivo2.5203.pdf

Servicio concepto. Fuete de consulta https://webquery.ujmd.edu.sv/siab/bvirtual/Fulltext/ADAM0000618/C1.pdf

Que es vender. Fuente de información https://blog.hubspot.es/sales/que-son-las-ventas

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Hugo Gomez**	**Contratista**	**Centro Comercio y Turismo**	**junio de 2024**
	Vladimir Izasa	**Contratista**	**Centro Comercio y Turismo**	**junio de 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Asesoría Comercial
- **Código del Programa de Formación:** 631101
- **Nombre del Proyecto Formativo (si aplica):** Aplicación de actividades de ventas que permitan el impulso comercial en empresas del departamento del Quindio.
- **Fase del Proyecto (si aplica):** Evaluación
- **Actividad de Proyecto Formativo (si aplica):** Verificar los resultados del informe de seguimiento a clientes teniendo en cuenta requerimientos de la organización.
- **Competencia:** Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
- **Resultados de Aprendizaje:**

  RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 144H
  RA2 EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 48H
- **Duración de la Guía de Aprendizaje (horas):** 192 Horas

2. PRESENTACIÓN

Una vez realizada la venta y entregado a satisfacción el producto es necesario realizar un informe de resultados de seguimiento al cliente para determinar los posibles errores que se cometieron en el servicio, cabe resaltar que un cliente satisfecho es la mejor publicidad que puede tener una organización ya que genera fidelidad y lealtad a la marca. Tener un pleno conocimiento de la experiencia de los clientes con la compra del producto o servicio ofrecido garantiza mejoras en la implementación de estrategias de marketing para sostener clientes leales. Para concluir la experiencia del servicio no finaliza con la venta finaliza en el servicio postventa.

En el desarrollo de esta guía, el aprendiz tendrá la posibilidad de relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos, al tiempo que mediante el desarrollo de las distintas actividades de aprendizaje se motivar hacia la en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas. Asi mismo, el aprendiz será motivado hacia la acción, el trabajo autónomo sistemático y organizado, permitiéndole promover el aprendizaje colavorativo y el crecimiento integral del grupo. Por medio de esta guía se organizará el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividades Aprendizaje - Área Desarrollo Cognitivo

- Identificar las fallas en el proceso de prospección de clientes teniendo en cuenta requerimientos de la organización
- Reconocer las peticiones quejas o reclamos a partir de las encuestas de satisfacción realizadas a los clientes

3.1 Actividades de reflexión inicial:

ACTIVIDAD 1
Descripción de la actividad: Para identificar lo que realmente necesitan los clientes veremos el siguiente video ¿La gallina o el huevo? https://youtu.be/U8bohrpp_nQ , de forma individual realizar un análisis en 8 renglones, sobre la importancia de conocer los gustos y preferencias de los clientes para lograr atender sus necesidades y mejorar la experiencia del servicio. Posteriormente se realizará la socialización con todos los aprendices.
Ambiente requerido: Ambiente con internet y preferiblemente con computadores, medio de proyección, sistema de audio y tablematic.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en medios.
Materiales de formación: Guía de formación, video educativo.
Material de apoyo: Computador, celular e internet.
Duración de la actividad: 12 Horas

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

ACTIVIDAD 2
Descripción de la actividad: Conservatorio: "Nada es al azar en atención al cliente" Miremos cómo en una buena organización mejorar las incidencias y reclamaciones puede marcar la diferencia en la percepción de los clientes en la empresa. Para esta actividad es importante leer el link: https://www.gestionar-facil.com/anticipacion-al-cliente-las-claves-del-servicio-al-cliente-5-estrellas-i/seguimiento-casos-en-atencion-al-cliente/ , realizar un comentario argumentativo y socializarlo sobre el caso de todo Ruedas y Silverwheels.
Ambiente requerido: : Ambiente con internet y preferiblemente con computadores, medio de proyección, sistema de audio y tablematic.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de caso.
Materiales de formación: Guía de formación, documento en línea.
Material de apoyo: Computador, celular e internet.
Duración de la actividad: 20 horas

3.3 Actividades de apropiación:

ACTIVIDAD 3
Descripción de la actividad: Con el glosario de términos de la guía de aprendizaje en grupos colaborativos preparar el juego "Encuentra la palabra" y por medio de mímica y dramatización un aprendiz de otro grupo de trabajo adivinara la palabra que se está interpretando.
Ambiente requerido: : Ambiente con internet y preferiblemente con computadores, medio de proyección, sistema de audio y tablematic.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo, Juego de roles.
Materiales de formación: Guía de formación.
Material de apoyo: Computador, celular e internet.
Duración de la actividad: 20 horas

ACTIVIDAD 4
Descripción de la actividad: Existen diversas técnicas de identificación de necesidades tanto para clientes internos como para clientes externos, teniendo en cuenta que las acciones realizadas en el interno se reflejaran en el cliente externo. Es por eso importante que el aprendiz asimile la lectura: "Como entender las expectativas de los clientes" la cual pueden encontrar en el link: http://www.circulotec.tv/documents/3096396/6163899/CTVMKV0003.pdf/8e7589d1-c82a-42c9-acca-2636a2400a95. El instructor utilizando "FMR_001_Identificacion de Necesidades" realizar un listado de necesidades detectadas según información recolectada.
Ambiente requerido: Ambiente con internet y preferiblemente con computadores, medio de proyección, sistema de audio y tablematic.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas, fllipped learning, estudios de caso.

Materiales de formación: Guía de formación, documentos facilitados por el instructor del reservorio de materiales.
Material de apoyo: Computador, celular e internet.
Duración de la actividad: 20 horas

ACTIVIDAD 5
Descripción de la actividad: En esta actividad deberán elaborar un mapa de comparaciones en presentación en Power Point donde expliquen con ejemplos claros el seguimiento a cliente off-line y on-line y explique ¿Cómo dar seguimiento a los clientes? Prestando atención a tus consumidores actuales, sin importar qué tan pequeños sean, es esencial para mantener tu negocio a flote. En los siguientes link encontra bases para realizar el mapa de comparaciones: https://biblioguias.unex.es/c.php?g=572102&p=3944896



Esta foto de Autor desconocido está bajo licencia CC BY-SA-NC

Estos ejemplos ilustran cómo las estrategias de seguimiento pueden adaptarse a diferentes canales, tanto off-line como on-line, para mantener una comunicación efectiva y continua con los clientes, mejorar su experiencia y fomentar la lealtad.



Ejemplos de Seguimiento a Cliente Off-line

Llamadas Telefónicas:

- Después de una compra, un representante de ventas puede llamar al cliente para asegurarse de que esté satisfecho con el producto o servicio y preguntar si tiene alguna duda o problema.

Encuestas de Satisfacción:

- Enviar encuestas impresas junto con la compra o por correo postal para obtener retroalimentación sobre la experiencia del cliente.

Visitas Personales:

- Un representante de ventas puede visitar a clientes importantes o empresas para revisar sus necesidades y discutir futuras oportunidades de negocio.

Reuniones y Eventos:

- Organizar eventos, seminarios o talleres donde se invite a los clientes para presentar nuevos productos, compartir conocimientos y fortalecer la relación.

Cartas de Agradecimiento:

- Enviar cartas manuscritas o impresas agradeciendo a los clientes por su compra y expresando el deseo de continuar la relación comercial.

Atención al Cliente en Punto de Venta:

- Ofrecer un servicio de atención al cliente personalizado en el lugar de venta, donde los clientes puedan recibir asesoramiento y resolver sus dudas en persona.



Ejemplos de Seguimiento a Cliente On-line

Correo Electrónico:

- Enviar correos electrónicos automatizados después de una compra para agradecer al cliente, proporcionar detalles de envío y pedir retroalimentación sobre el producto o servicio.

Boletines Informativos (Newsletters):

- Suscribir a los clientes a un boletín informativo donde se les informe sobre nuevos productos, promociones y noticias de la empresa.

Redes Sociales:

- Mantener comunicación activa con los clientes a través de redes sociales, respondiendo a sus comentarios y mensajes, y compartiendo contenido relevante.

Chats en Vivo:

- Ofrecer soporte en tiempo real a través de chats en vivo en el sitio web de la empresa para resolver dudas y problemas de los clientes de manera inmediata.

Automatización de Marketing:

- Utilizar herramientas de automatización de marketing para enviar campañas personalizadas basadas en el comportamiento del cliente, como correos de seguimiento después de que un cliente abandona un carrito de compra.

Encuestas Online:

- Enviar encuestas en línea para recopilar opiniones y sugerencias de los clientes sobre sus productos o servicios.

Webinars y Seminarios en Línea:

- Organizar webinars donde se presenten productos, se ofrezcan demostraciones y se respondan preguntas de los clientes en tiempo real.

Plataformas de Opiniones y Reseñas:

- Fomentar a los clientes a dejar opiniones y reseñas en plataformas como Google, Yelp, o el sitio web de la empresa, y responder a estas reseñas para demostrar que valoran la opinión del cliente.

Aplicaciones Móviles:

- Utilizar aplicaciones móviles para enviar notificaciones push, promociones personalizadas y proporcionar un canal de soporte adicional.

Seguimiento Post-Venta Automatizado:

- Implementar un sistema de CRM (Customer Relationship Management) que envíe recordatorios, promociones y encuestas a clientes basados en sus compras anteriores y comportamiento en línea.

Ambiente requerido: Ambiente con internet y preferiblemente con computadores, medio de proyección, sistema de audio y tablematic.
Estrategias o técnicas didácticas activas: ABP, fllipped learning, estudios de caso.
Materiales de formación: Guía de formación, documentos facilitados por el instructor del reservorio de mayeriales, links educativos.
Material de apoyo: Computador, celular e internet.
Duración de la actividad: 20 horas

ACTIVIDAD 6
Descripción de la actividad: Las reclamaciones de los clientes. Hoy en día, existe mayor competencia entre las organizaciones, lograr la satisfacción de nuestros clientes se ha convertido en toda una necesidad. Por tal motivo, es de especial relevancia, contar con un proceso para gestionar las reclamaciones de los clientes. Apoyados en el link: https://drive.google.com/file/d/1PfroUr45COIPerHOfZQnwOyZgXM0-ZXB/view. Los apéndices deberán seguir el caso de una empresa, por ejemplo: https://www.claro.com.co/personas/legal-y-regulatorio/pqr/; https://www.decameron.com/es/pe-libro-de-reclamaciones y mediante mapa mental exponer los casos, teniendo como objetivo la descripción detallada de como se manejan las PQRS en dichas empresas.
Ambiente requerido: Ambiente con internet y preferiblemente con computadores, medio de proyección, sistema de audio y tablematic.
Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudios de caso, discusión dirigida.
Materiales de formación: Guía de formación, documentos facilitados por el instructor del reservorio de materiales.
Material de apoyo: Computador, celular e internet.
Duración de la actividad: 20 horas

ACTIVIDAD 7
Descripción de la actividad: Se entienden a los indicadores de satisfacción del cliente como aquellos datos que nos permiten medir el estado del cliente con relación al servicio o producto ofrecido. Entendiendo, por tanto, el concepto indicador como el resultado de la relación entre dos o más datos que permite medir de forma cuantitativa o cualitativa sucesos para poder tomar acciones y satisfacción del cliente como el estado del cliente después de haber recibido el servicio o producto. Para esta actividad deberán apoyarse en la lectura del link: https://www.zendesk.com.mx/blog/indicadores-de-satisfaccion-del-cliente-que-son/ . Luego de la lectura el aprendiz aplicara en grupos de trabajo la mayor cantidad de indicadores vistos a un caso que proponga en quipo, para una situación de servicio al cliente detallada que provenga del imaginario o de una situación real que consulten en internet.

Adicionalmente, el aprendiz consultará en medios secundarios en la web o en libros de texto las siguientes preguntas:

a. ¿Porque es importante medir la satisfacción de los clientes por medio de indicadores?
b.¿Cuáles son los principales usos de los indicadores de satisfacción de clientes?
c. ¿Cómo se ubican los indicadores de satisfacción dentro de las organizaciones?
d.Explique 5 indicadores de satisfacción de clientes
e.Según sus palabras explique Métrica e indicador
f. ¿Es importante para las organizaciones medir la satisfacción del servicio a los clientes?

Ambiente requerido: Ambiente con internet y preferiblemente con computadores, medio de proyección, sistema de audio y tablematic.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudios de caso, discusión dirigida, aprendizaje colaborativo.

Materiales de formación: Guía de formación, documentos facilitados por el instructor del reservorio de mayeriales, links educativos a material audivisual y de texto.

Material de apoyo: Computador, celular e internet.

Duración de la actividad: 20 horas

ACTIVIDAD 8

Descripción de la actividad: Las PQR, (Peticiones, Quejas y Recursos), son las actividades básicas del proceso de servicio al cliente desarrolladas en las oficinas comerciales que responden a las necesidades de los clientes. La importancia de la búsqueda de altos niveles de satisfacción entre los clientes a través de la atención eficaz y oportuna de sus manifestaciones, que se logrará si sus recursos se concentran en buscar soluciones y no en gestionar solicitudes. La plantilla de proceso de PQRS de Bizagi ayudará a gestionar las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias a través de la definición del flujo de la información, de las responsabilidades de las distintas actividades que deben ser realizadas para su atención, la fácil consulta de los datos y el control del proceso. El aprendiz deberá repasar sus conocimientos de flujo de procesos. Es importante que el aprendiz indague sobre el PQRS https://www.intertek.com.co/sistema-PQRS/ , https://www.questionpro.com/blog/es/sistema-pqrs/ , http://www.pqr.mil.co/ El instructor explicara la estrategia didáctica activa el flujo de procesos para que el aprendiz elabore un tabla de gestión de procesos de PQRS para una empresa. Tutorial en YouTube: https://www.youtube.com/watch?v=EDue6vtmczU

Ambiente requerido: Ambiente con internet y preferiblemente con computadores, medio de proyección, sistema de audio y tablematic.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudios de caso, discusión dirigida, Debates, mapas conceptuales.

Materiales de formación: Guía de formación, documentos facilitados por el instructor del reservorio de materiales, links educativos a material audivisual y de texto.

Material de apoyo: Computador, celular e internet.

Duración de la actividad: 20 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

ACTIVIDAD 9

Descripción de la actividad: Según los autores Stanton, Etzel y Walker "la etapa final del proceso de venta es una serie de actividades posventa que fomentan la buena voluntad del cliente y echan los cimientos para negocios futuros". El servicio postventas procura asegurar la lealtad y supervivencia de la empresa. https://www.promonegocios.net/mercadotecnia/proceso-venta.htm , Los servicios de posventa, pueden incluir todas o algunas de las siguientes actividades:

a.Verificación de que se cumplan los tiempos y condiciones de envío.
b.Verificación de una entrega correcta.
c. Instalación.
d.Asesoramiento para un uso apropiado.
e.Garantías en caso de fallas de fábrica.
f. Servicio y soporte técnico.
g.Posibilidad de cambio o devolución en caso de no satisfacer las expectativas del cliente.
h.Descuentos especiales para compras futuras.

A partir de esta información realizar un informe de caracterización de cada uno de estos procesos postventa para medir la trazabilidad y proponer acciones de mejora

Ambiente requerido: Ambiente con internet y preferiblemente con computadores, medio de proyección, sistema de audio y tablematic.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudios de caso, discusión dirigida, talleres, aprendizaje por indagación.

Materiales de formación: Guía de formación, documentos facilitados por el instructor del reservorio de materiales, links educativos a material audivisual y de texto.

Material de apoyo: Computador, celular e internet.

Duración de la actividad: 20 horas

ACTIVIDAD 10

Descripción de la actividad: Realizar un informe de resultados de seguimiento al cliente para su idea de negocio o proyecto productivo

Ambiente requerido: Ambiente con internet y preferiblemente con computadores, medio de proyección, sistema de audio y tablematic.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudios de caso, discusión dirigida, talleres, aprendizaje por indagación, aprendizaje basado en proyectos.

Materiales de formación: Guía de formación, documentos facilitados por el instructor del reservorio de materiales, links educativos a material audivisual y de texto.

Material de apoyo: Computador, celular e internet.

Duración de la actividad: 20 horas

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
EVALUACIÓN	Elaborar informe con los resultados del proceso de venta teniendo en cuenta las encuestas de satisfacción de los clientes	**Área Desarrollo Cognitivo:** Identificar las fallas en el proceso de prospección de clientes teniendo en cuenta requerimientos de la organización Reconocer las peticiones quejas o reclamos a partir de las encuestas de satisfacción realizadas a los clientes **Área Procedimental:** Ejecutar acciones de seguimiento a clientes de acuerdo a metodologías de evaluación establecidas. Realizar un Informe de resultados de	**Evidencia de conocimiento:** Respuesta a preguntas sobre Posventa y experiencia de servicio **Evidencia de desempeño:** Elaboración y aplicación de indicadores de servicio al cliente. **Evidencia de Producto:** Informe de resultados de seguimiento al cliente	Atiende las solicitudes de los clientes teniendo en cuenta políticas de servicio · Maneja respuesta a clientes según requerimientos de la organización · Presenta informe de trazabilidad de servicio según políticas de la organización · Elabora informe Posventa con base en la experiencia con el cliente · Propone acciones de mejora del servicio según momentos de verdad críticos	**Técnica de Evaluación:** Valoración de conocimiento **Instrumento de evaluación:** Cuestionario **Técnica de Evaluación:** Valoración de Producto **Instrumento de evaluación:** Lista de Verificación

		seguimiento al cliente teniendo en cuenta requerimientos de la organización. Desarrollar un plan de ergonomía y pausas activas aplicado a las ventas en el desarrollo de sus funciones laborales **Área Valorativa:** Medir la trazabilidad de la postventa para identificar acciones de mejora según informe de resultados Indicar los derechos de los trabajadores teniendo en cuenta el ambiente laboral Demostrar mejoras en el desempeño hablado del idioma ingles a partir del contexto productivo			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ciclo de servicio: Es la cadena que forma todos los momentos de verdad que el cliente ha tenido la oportunidad de vivirlos, esto ayuda también a las personas que prestan un servicio para mejorarlo y conocer las necesidades del cliente.

Momentos de verdad: El preciso instante en que el cliente se pone en contacto con nuestro servicio y sobre la base de este contacto se forma una opinión acerca de la calidad del mismo.

Percepción: "Es el proceso mediante el cual el hombre discrimina entre los estímulos de su medio e interpreta sus significados". (Villamizar, 1980, pág. 9)

Satisfacción: "Satisfacción es la respuesta de saciedad del cliente. Es un juicio acerca de que un rasgo del producto o servicio, o de que el producto o servicio en sí mismo, proporcionan un nivel placentero de recompensa que se relaciona con el consumo." (Jo, 2002, pág.94).

Servicio: es la combinación de varias cualidades (intangibles) como desempeño, esfuerzo, atención y otros tangibles como un trato amable, un obsequio, los muebles de la sala de recibo entre otros.

Asertividad: es la capacidad de solucionar problemas estratégicos y poder diferenciar la agresividad y pasividad, debemos ser consistentes tener las ideas claras, equilibradas para poder llegar a ser asertivos dando a conocer nuestro punto de vista.

Empatía: Identificación mental y afectiva de un sujeto con el estado de ánimo de otro

Normas de cortesía: La cortesía es un comportamiento humano de buena costumbre; en la mejor expresión es el uso práctico de las buenas costumbres o las normas de etiqueta. Es un fenómeno cultural definido y lo que se considera cortés en una cultura puede a menudo ser absolutamente grosero o simplemente extraño en otra.

Protocolo de servicio: "Un protocolo de atención es la forma de plasmar, para toda la organización, el modo de actuar deseado frente al cliente, buscando unificar los criterios, conceptos, creencias e ideas diversas que se puedan tener respecto a qué es una buena atención" Álvaro Arismendy

Satisfacción del cliente: El nivel del estado de ánimo de un individuo que resulta de la comparación entre el rendimiento percibido del producto o servicio con sus expectativas

Auditoria: es el mecanismo que tiene una compañía para revisar si cumple con el requerimiento legal e interno según su reglamento interno, para brindar un buen servicio.

Buzón de sugerencias: está diseñado para que los consumidores sin necesidad de escribir su nombre o sepan quién es da la opinión de cómo le para rece el servicio o lo atención prestada en el establecimiento.

Devoluciones: Es el acto de entregar algo nuevamente a alguien. Es un proceso de se sustenta en un derecho de posesión de una determinada persona con respecto a un determinado bien que fue entregado con algún tipo de objetivo específico.

Evaluación: Es el proceso integral, continuo y participativo por el cual los insumos, estructuras, Funcionamiento y productos/ servicios de un sistema en relación a su entorno, son observados y analizados para valorar cuantitativa y cualitativamente cómo se desempeñan las actividades, se utilizan los recursos y se logran los objetivos.

Mejora continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos de nuestro cliente.

Trazabilidad: Es el seguimiento de un producto desde que es fabricado hasta que se localiza en el punto de venta.

Solicitudes (PQRS): El Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) es una herramienta que nos permite conocer las inquietudes y manifestaciones que tienen nuestros grupos de interés para que tengamos la oportunidad de fortalecer nuestro servicio y seguir en el camino hacia la excelencia operativa.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Promueve consultoría (2012). Atraer, Fidelizar Clientes. Galicia. Editorial CEEI

Prieto H, Jorge E. (2014) Gerencia del Servicio. Bogotá, Ecoe ediciones

Pérez, Héctor M. (2013) Comunicación y atención al cliente. et al. 1a Edición

Serna G, Humberto. (2010) Como medir el valor del cliente Bogotá. 3R Editores

Stanton, Etzel & Walker (2007) Fundamentos de Marketing. 14a Edición. Monterrey, Mcgraw Hill

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Vladimir Isaza** **Hugo Gomez**	**Instructor** **Instructor**	**Centro Comercio y Turismo – Regional Quindio** **Centro Comercio y**	**19 de junio de 2024**

			Turismo – Regional Quindio	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos
- Código del Programa de Formación: 134200 V2
- Nombre del Proyecto: Aplicación de técnicas que apoyen los procesos operativos y administrativos relacionados con el área de talento humano en MiPymes de acuerdo con normativa vigente
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Identificar conceptos técnicos para el manejo administrativo y operativo del área de talento humano en MIPYMES del departamento del Quindío, teniendo en cuenta normatividad vigente.
- Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.
- Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.
- Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional
- Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.

- Duración de la guía: **192 horas.**

2. PRESENTACIÓN:

A través del desarrollo de las actividades planteadas en esta guía se busca identificar las fortalezas y debilidades de cada uno de los miembros que integran los equipos de trabajo, afianzando los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación profesional integral, sensibilizando y sobre todo motivando a los aprendices en su inicio de emprendimiento hacia un camino que le permita mejorar la calidad de vida y entregar al país nuevas personas íntegras que continúen con el proceso de educar desde una perspectiva de emprendimiento.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE.

- **Reflexión inicial:**

Mediante la formación por proyectos que implementa el SENA se hace énfasis en su responsabilidad como actor principal de su proceso de formación integral, teniendo en cuenta sus habilidades y

destrezas aplicadas en su desempeño en el ámbito laboral como miembro principal para la generación de soluciones apoyando los procesos administrativos en las MIPYMES.

Para el logro de lo anterior, usted en su rol de aprendiz irá adquiriendo unas bases a través del desarrollo de las siguientes competencias: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa, Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de la información y Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo. Todo ello aplicado al apoyo de los procedimientos administrativos de las MIPYMES. De tal forma que le permita aportar no solo al desarrollo de las mismas, sino también al desarrollo económico del país, desde su quehacer como Técnico en Asistencia Administrativa.

- **Actividad de Reflexión:**

De manera individual redacte un documento de Word donde realciones los equipos tecnológicos que considera necesarios para que una empresa pueda producir y reproducir eficientemente la información y sus documentos.

En el mismo documento responda:

¿Què sucede cuàndo una empresa no cuenta con los equipos adecuados para realizar y reproducir sus documentos?

¿ Si los tiene que importante tiene que sus colaboradores los sepan manipular y por què?

- **Descripción de la Actividad:**
  Consulte material de apoyo para la reflexión inicial.

Ambiente Requerido: ambiente de formación, mesas sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: lápices, colores, esferos, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, etc.

- **Situación Problémica**:
  La tecnología ha dejado de ser un lujo o privilegio en todo el mundo, su uso se ha convertido en un elemento fundamental en el ámbito personal y empresarial. En un mundo tan activo y globalizado, las empresas deben ser rápidas y eficientes con todos sus recursos, la tecnología ha llegado para resolver los problemas y eliminar las barreras de las organizaciones a través de sistemas innovadores y que son adaptables a las necesidades de cada una. Lo que antes tomaba semanas e incluso meses, hoy en día es posible terminar en unos pocos minutos y sin mayor esfuerzo ni complicación.

  La tecnología es un recurso fundamental para aquellas MiPymes y PyMEs que se encuentran en el proceso de crecimiento, es una herramienta con la que puede lograrse la optimización y mejora de

los procesos de producción, organización, despacho, ventas y cobranza, capacitación, etc. Que les permitirá establecer ventajas competitivas con las cuales podrán posicionarse en el mercado, conseguir mayores clientes y por supuesto, alcanzar mayores niveles de productividad e incluso de expansión.

- **Actividades de Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:**

Teniendo en cuenta el objetivo de la presente guía de aprendizaje, en la cual como Técnicos en Asistencia Administrativa usted deberá desarrollar competencias orientadas a fortalecer los procedimientos administrativos dentro de las MIPYMES, para lo cual se plantean diferentes actividades que vayan orientadas al desarrollo de las mismas.

- **Actividades de apropiación:**

La actividad propuesta de forma general para esta guía de aprendizaje es:

- **Actividad 1**

Identificar los recursos tecnológicos de las MYPIMES, teniendo en cuenta su estructura, actividad económica, tipo de clientes y estrategias comunicativas.

- Esta actividad se debe realizar en forma individual
- Consulte a cerca de los diferentes recursos ofimáticos y periféricos utilizados en una empresa, su estructura, características y utilidad en el trabajo. Tenga en cuenta los sistemas operativos utilizados actualmente, así como el software.
- Elabore un collage utilizando papel, revistas, periódicos, recortes cuya temática represente recursos tecnológicos (software, hardware) básicos con los cuales debe contar una MIPYME teniendo en cuenta los aspectos descritos anteriormente.
- Realice una socialización del collage.
- Esta evidencia debe ser presentada y sustentada al instructor(a) en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 2**

Elaborar informes utilizando herramientas ofimáticas de acuerdo a la actividad económica de la empresa y las tecnologías disponibles.

- Esta actividad se debe realizar de manera individual.
- Indague sobre las diferentes herramientas ofimáticas y cada una de sus funciones principales como lo es los procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones y bases de datos.
- Elabore un informe en el que integre las herramientas ofimáticas básicas como hojas de cálculo de Excel, presentaciones en Power Point o prezi, procesador de texto Word en el que describa las características del servicio al cliente y la comunicación organizacional.
- Socialice en ambiente de aprendizaje el informe, junto con sus compañeros.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en forma digital

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.
Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 3 Competencia:**
  Interpretar los métodos de recolección, organización y procesamiento de información organizacional haciendo uso de la tecnología disponible.

  - Esta actividad se debe realizar de forma individual.
  - Consulte acerca de las herramientas tecnológicas existentes para recopilación de información como formularios en google, share point, type form, for desk, formsite o la herramienta que considere pertinente; su manejo ventajas y desventajas.
  - Seleccione una de las plataformas y elabore un formulario que permita captura de información.
  - Recolecte y clasifique información de tipos de clientes por medio de formularios en google; en hojas de cálculo debe clasificar e interpretar información aplicando filtros, funciones de búsqueda y referencia y tablas dinámicas.

  Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en el ambiente de formación o en la plataforma BlackBoard

- **Actividad 4** Determinar las técnicas para la consolidación de información, acorde con los recursos tecnológicos existentes en la MIPYME.

Esta actividad se debe realizar de forma individual:

- Consulte en bases de datos bibliográficas, terminología referente a bases de datos, cloud, y almacenamiento y clasificación de archivos en forma digital.
- Elabore un mapa mental en el cual identifique terminología acorde a bases de datos y su estructura, utilizando herramientas como Cmap Tools, GoConqr u otra herramienta de su elección.
- Debe sustentar el mapa mental ante el instructor.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en archivo digital y enviada a la plataforma BlackBoard para ser evaluada.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

- **Actividad 5** Informar acerca de los hallazgos de recursos y utilidades de las herramientas tecnológicas necesarias en las Mipyme, en función de su actividad económica, servicio al cliente y comunicación.

Descripción de la actividad:

- Esta actividad se debe realizar en grupos de máximo 5 aprendices.
- Consulte sobre las técnicas de elaboración de informes, así como los mínimos recursos tecnológicos necesarios en las Mipyme y cada una de sus características. teniendo en cuenta los procedimientos de servicio al cliente y comunicación Elabore un informe que evidencie los requerimientos de herramientas tecnológicas y de los procedimientos de servicio al cliente y comunicación.
- Elabore un informe que evidencie los requerimientos de herramientas tecnológicas y de los procedimientos de servicio al cliente y comunicación
- Sustente en el ambiente de aprendizaje elaborando una presentación en Power Point o Prezi.
- Esta evidencia debe ser presentada al instructor(a) en archivo digital y física, además debe ser enviada a la plataforma BlackBoard para ser evaluada.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas reciclables, pliegos de papel, entre otros.

4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO:

Con la realización de las siguientes actividades, se busca evidenciar a través de los diferentes ejercicios planteados la aplicación de lo aprendido en el transcurso del trimestre de las diferentes competencias. De acuerdo a lo anterior se plantean las siguientes actividades:

- **Actividad de Transferencia**

  Recomendar un software que le permita a la Mipyme llevar a cabo el seguimiento de sus procesos procedimientos para su mejora continua.

Descripción de la actividad:

- La actividad se realiza de forma grupal
- Consulte acerca de sistemas CRM para el manejo de atención al cliente y sus procesos de comunicación
- Emplee un aplicativo de software que les permita a las Mipyme una mejora continua de sus procesos y procedimientos
- Socialice la cartilla en el ambiente de formación.

Ambiente Requerido: Ambiente de formación, mesas, sillas, computadores, conexión a internet.

Materiales: Lápices, esferos, colores, marcadores, hojas de examen, pliegos de papel, USB, entre otros.

RECOMENDACIONES DE PARA CUIDAR TU SALUD



5. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecucion	Preparar la documentación generada en el desarrollo de las actividades de la operación de la empresa interactuando en el contexto	Preparar la documentación generada en el desarrollo de las actividades de la operación de la empresa interactuando en el contexto 2. Elaborar los documentos empresariales y de texto teniendo en cuenta las técnicas de redacción, digitación, transcripción, tecnología disponible y normativa. 3. Verificar que los documentos empresariales y de texto redactados, cumplan con las normas gramaticales, técnicas y del modelo de gestión de la empresa.	**Evidencias de Conocimiento:** Respuestas a preguntas, análisis sobre los contextos laborales **Evidencias de Desempeño:** Exposición y actividades lúdicas **Evidencias de Producto:** Mapas y cuadros conceptuales	Reconoce los documentos empresariales de acuerdo con el modelo de gestión de la empresa. Redacta los documentos empresariales y de texto aplicando las normas técnicas gramaticales, ortográficas y de redacción para la elaboración y presentación de documentos. Valida que los documentos empresariales y de texto cumplan con las normas gramaticales, técnicas y del modelo de	**Técnicas:** • Talleres • Exposiciones • Mesas de trabajo • Ensayos • Mapas conceptuales • Actividades Grupales • Participación activa • Dinámicas • Identificación de necesidades

				gestión de la empresa.	

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ASERTIVIDAD: es la capacidad de solucionar problemas estratégicos y poder diferenciar la agresividad y pasividad, debemos ser consistentes tener las ideas claras, equilibradas para poder llegar a ser asertivos dando a conocer nuestro punto de vista.

AUDITORÍA: es el mecanismo que tiene una compañía para revisar si cumple con el requerimiento legal e interno según su reglamento interno, para brindar un buen servicio.

BUZÓN DE SUGERENCIAS: está diseñado para que los consumidores sin necesidad de escribir su nombre o sepan quién es da la opinión de cómo le parece el servicio o lo atención prestada en el establecimiento.

CRM (Gestión de relaciones con los clientes) es un término de la industria de la información que se aplica a metodologías, software y, en general, a las capacidades de Internet que ayudan a una empresa a gestionar las relaciones con sus clientes de una manera organizada.

CADENA DE SATISFACCIÓN: es utilizada en las empresas como medio de medir las capacidades de sus colaboradores el sentido de pertenencia con la organización para así poder brindarles a los clientes lealtad a la marca.

CICLO DE SERVICIO: Es la cadena que forma todos los momentos de verdad que el cliente ha tenido la oportunidad de vivirlos, esto ayuda también a las personas que prestan un servicio para mejorarlo y conocer las necesidades del cliente.

CLIENTE: es la persona que adquiere nuestros productos o servicios, con la finalidad de suplir una necesidad que para él es básica e importante en ese momento. Ellos son los más importantes de nuestra empresa gracias a ellos es la productividad.

COMPETITIVIDAD: es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

CULTURA ORGANIZACIONAL: es el conjunto de normas que se tengan en una organización en todas sus áreas basadas en respeto, valores, ética, integridad, actitudes, hábitos todo esto genera una persona íntegra y un ambiente laboral bueno.

DISPOSICIÓN: es tener el espacio y tiempo suficiente para realizar una actividad o brindando un servicio al cliente eficiente, solucionando cualquier problema o inquietud que puede tener este sobre nuestro producto o servicio.

EMPODERAMIENTO: el proceso que realiza una persona para ganar poder, autoridad e influencia sobre otros, para esto es necesario tener poder de decisión, acceso a la información, habilidad para ejercer efectivamente.

ESTÁNDARES: permiten controlar las operaciones o procesos que se realizan en la organización, teniendo el conocimiento cada una de las personas que trabajan en ella de sus actividades.

ENCUESTA: son un tipo de preguntas verbal o escrita que se relaciona a un grupo de personas determinado para obtener información sobre un tema específico para investigación, cuando es de forma escrita se usa entrevista y de forma escrita se realiza por medio de cuestionario.

ESTRATEGIA: es la técnica que tiene una organización para desarrollar ciertas actividades que mejoren el proceso de servicio con un objetivo fijo la satisfacción del cliente.

ÉTICA: ser correcto y actuar bajo una normas o principios individuales y sociales que cada uno de nosotros vamos creando porque en el ambiente interno y externo de la organización de va creando.

GARANTÍA DE LA CALIDAD: comprende todas aquellas actividades de una empresa u organismo para conseguir y demostrar la calidad en ésta.

GESTIÓN: es la dirección o administración de un negocio, que lo guía hacia un mismo camino lo cual lo puede llevar a la excelencia.

INSATISFACCIÓN: Es cuando un cliente no se siente satisfecho con el servicio o producto que le están brindando la empresa, ya sea por su mala atención o el desempeño del producto no alcanza a sus expectativas frente a su necesidad.

MISIÓN: compromiso moral que tiene una organización o persona para poder llevar a cabo la función o deber moral que una persona o colectividad consideran necesario para cumplir con su compromiso con la sociedad.

MOMENTO DE VERDAD: es el contacto físico que tiene el cliente con la organización donde sabemos cómo se prestara el servicio a cada uno de los clientes.

MOMENTO ESTELAR: esto se lleva a cabo cuando el cliente ya tiene lo que estaba buscando, llevándose una buena imagen de la empresa y del servicio que se prestó.

MOMENTO CRÍTICO: se llama así cuando el usuario se lleva una mala imagen de la empresa o negocio al que está acudiendo llenándolo de insatisfacción y enojo en algunos casos.

ORGANIZACIÓN: es actividad relacionada a cumplir un mismo objeto con una actividad destinado para cada una de las personas que la conforman estableciéndoles tareas, roles o labores definidas para el área asignada.

QUEJAS: es la forma en que tiene el cliente de mostrar su inconformidad con un servicio o producto que esté adquiriendo. También lo toman como modo de protesta.

RESARCIMIENTO: se usa cuando al prestar un servicio se incumple con las obligaciones adquiridas ya, las cuales pueden ser penales o contractuales. Brindando seguridad que el compromiso se contraído.

REINGENIERÍA: se utiliza cuando los procesos no funcionan bien y necesitan comenzar de nuevo planteando nuevas alternativas. Es hacer lo que se está haciendo pero hacerlo bien.

SERVICIO: es la combinación de varias cualidades (intangibles) como desempeño, esfuerzo, atención y otros tangibles como un trato amable, un obsequio, los muebles de la sala de recibo entre otros.

SERVUCCIÓN: la unión de servicio al cliente, calidad y satisfacción es lo que nos conlleva a un cliente satisfecho.

SISTEMA: es la forma de manejar las normas o procedimientos con un orden lógico para la empresa, para ordenar el funcionamiento de una colectividad.

VALOR AGREGADO: son las características que le dan a un producto o servicio que lo hace ser diferente a la competencia, esto hace darle un mayor valor que le brinda a la empresa o negocio diferenciarse en el mercado.

VISIÓN: es donde la empresa se ve a corto, mediano y largo plazo haciendo una proyección de su futuro sin dejar de lado las necesidades, expectativas y cambio de los clientes.

AULA DIGITAL: Son aulas proveídas por equipos informáticos, con un número variable de ordenadores (generalmente entre 15 - 25, conectados en red local).

APRENDIZAJES BÁSICOS: Aprendizajes esenciales para el desarrollo y bienestar de las personas en los diferentes momentos o fases de su existencia.

COMPETENCIA: Saber orientado a la acción eficaz, fundamentado en una integración dinámica de conocimientos y valores, y desarrollado mediante tipos de tareas que permiten una adaptación ajustada y constructiva a diferentes situaciones en distintos contextos.

COMPETENCIAS VIRTUALES: Serían el conjunto de conocimientos y habilidades que se necesitan para poder desempeñar tareas relacionadas con la sociedad de la información y el conocimiento. Implican capacidades cognitivas, reflexivas y analíticas y evaluativos.

CUESTIONARIO: Instrumento idóneo que nos posibilita obtener gran cantidad de datos a partir de una muestra amplia y genera resultados estadísticos. Es uno de los instrumentos más utilizados en el ámbito de las Ciencias de la Educación.

E- LEARNING: Es un nuevo concepto traducido por "enseñanza a distancia" intenta explicar que se trata de no enseñar de cualquier forma, sino de dotar a las personas de las competencias necesarias para vivir y trabajar en la sociedad de la información en redes y que todos puedan acceder a la cultura digital buscando aprender a aprender, consolidar su personalidad, desarrollar las capacidades genéricas, aprender durante toda la vida y afrontar los retos de la sociedad de la información y usar las TIC ante estos permanentes procesos formativos. Una manera pues, diferente de entender el proceso de enseñanza-aprendizaje

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN TELEMÁTICA: Chat, mail... Las herramientas de comunicación telemática permiten la interacción entre dos o más personas utilizando entre dos o más personas utilizando un equipo informático. En la actualidad su manejo es imprescindible en los procesos de enseñanza-aprendizaje, sobre todo en la enseñanza a distancia.
Estas herramientas pueden ser:
Síncronas, cuando los interlocutores coinciden en el tiempo, como son el Chat, la mensajería instantánea, la videoconferencia...
Asíncronas, cuando los interlocutores no coinciden en el tiempo, como son el correo electrónico, los foros de debate, las listas de distribución...

HERRAMIENTAS VIRTUALES: Denominamos herramienta virtual a la aplicación empleada para la construcción de otros programas o aplicaciones. Son pues, como un paquete de software integrado que ofrece algunos o la totalidad de los aspectos de preparación, distribución e interacción de información y permite que estos aspectos sean accesibles vía redes.

OFIMÁTICA: Es la automatización, mediante sistemas electrónicos de las comunicaciones y procesos administrativos. En educación podemos usar los programas ofimáticos para producir contenidos -tanto desde el profesorado como desde el alumnado- y para fomentar el trabajo en equipo.

PLATAFORMAS EDUCATIVAS DIGITALES: Son aplicaciones que facilitan la creación de entornos de enseñanza y aprendizaje integrando materiales didácticos y herramientas de comunicación, colaboración y gestión educativas. Las herramientas incluidas en la plataforma dan soporte a profesores y estudiantes para optimizar distintas fases del proceso de enseñanza aprendizaje cuando este tiene lugar en la red.

WEB. 2.0.: Es un conjunto de aplicaciones que con independencia de los planteamientos psicopedagógicos que sustenten la acción docente apuestan por el buen uso didáctico de las TIC y enriquece los procesos de enseñanza y aprendizaje. Además, situados en esta sociedad de la información que exige una fuerte disminución de las prácticas memorísticas/reproductoras en favor de las metodologías socio constructivistas centradas en los estudiantes y en el aprendizaje autónomo

y colaborativo, los entornos sociales para la interacción que ofrecen las aplicaciones de la Web 2.0 constituyen un instrumento idóneo para ello (*Dr. Pere Marquès Graells, 2007*).

WEBQUEST: Según su creador Bernie Dodge, una Webquets es "una actividad de investigación en la que la información con la que interactúan los alumnos proviene total o parcialmente de recursos de Internet". Una Webquest es una actividad didáctica en la que se propone una tarea a los alumnos y un proceso para llevarla a cabo, durante el cual tendrán que utilizar, analizar y comprender determinada información para construir sus propias ideas

WIKIS: es un sitio web cuyas páginas pueden ser editadas por sus usuarios a través del navegador web. Los usuarios pueden crear, modificar o borrar un mismo texto que comparte. El ejemplo más conocido de wiki es la Wikipedia. Se trata de una enciclopedia colaborativa, elaborada y mantenida por sus visitantes. En Wikipedia podemos realizar búsquedas de términos o conceptos. El botón "Editar" es el que diferencia las Wiki de otros sitios web, permitiéndonos participar en la elaboración de su contenido.

7. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS Y CIBERGRAFÍA:

http://webpages.ull.es/users/manarea/guiadidacticawebs.pdf

http://tecnologiaedu.us.es/bibliovir/pdf/SALINAS.pdf
https://www.eltiempo.com/archivo/documento/MAM-1532000
https://www.monografias.com/docs/Equipos-De-Reproduccion-De-Documentos-P3YANZSZMY

- **AGUADED, J.I. y PÉREZ RODRÍGUEZ, M.A. (2001b): Nuevas corrientes comunicativas, nuevos escenarios didácticos. Comunicar: Revista científica iberoamericana de comunicación y educación, 16, 120-130.**
- **BALLESTEROS, C y LÓPEZ MENESES. (2002): El correo electrónico: una experiencia colaborativa para la formación y el desarrollo profesional de los docentes. En Aguilar, M y otros.**
- **GORKA, P y CASTAÑO, C. (2006): Sistemas wikis para la enseñanza. En Cabero, J y Román, P. (Coords): E-actividades. Un referente básico para la formación en Internet. Sevilla, Eduforma (MAD), 169-181.**

7. AJUSTES RAZONABLES

De acuerdo con las características para el desarrollo curricular frente a la inclusión y diversidad se realiza la ajustes razonables a través de la utilización de herramientas tecnológicas que sirvan para la comunicación y aprendizaje. En este sentido, se buscará utilizar la creación de ***avatares y lectores de texto de office*** tutorial https://youtu.be/MR41QFD8-U0?si=9TlKXvpkvyWxETqn lector de texto office https://youtu.be/zgpMkT-xjU8?si=5EhtqAROV0rjsrUb https://youtu.be/8A1gpP4UY68?si=SSK0KgkoayoSio8O - https://youtu.be/K97B4Cp0-wU?si=6QWLG6hUMaOHc1uZ y a través del siguiente enlace http://www.voki.com/ *"Voki es una herramienta creativa y fácil de usar que ayuda a los estudiantes a*

motivar y mejora la comprensión de la lección y la participación estudiantil". Adicionalmente, se entregarán actividades impresas o por medios digitales para su desarrollo en el ambiente de aprendizaje.

8. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Andrés Paiba R.** **Juan Carlos Osorio** **Rafael Naranjo** **Nidia Peña** **Ma. Deisy Sánchez**	**Instructor** **Instructor** **Instructor** **Instructor** **IInstructor**	**SENA – CGA** **SENA – CGA** **SENA - CGA** **SENA - CGA** **SENA - CGA**	

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**MONICA ANDREA RODRIGUEZ FUENTES**	**Instructor**	**CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO**	**15 DE 2020**	**Actualización formato, y organización y planteamiento de de actividades.**
	Hugo Gomez	**Instructor**	**CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO**	**octubre 2023**	**Actualización formato.**
	Hugo Gomez Mauricion Beltan	Instructor Contratista	Sena Comercio y Turismo	Junio de 2025	Adaptación curricular


SENA

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	Febrero de 2023
Denominación del Programa de Formación	Tenico en Recursos Humanos
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134200 v 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de	APLICACIÓN DE TÉCNICAS QUE APOYEN LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos / **Regional y Centro de formación**
	HUGO GOMEZ / **QUINDIO - CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
INDUCCIÓN	1. Contextualizar la formación profesional integral, de acuerdo con la política institucional	Inducción	24020153001 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	Cognitiva: Reconocer los elementos de la identidad institucional según políticas del SENA Procedimental: Comprender el programa de formación de acuerdo a perfil como aprendiz Valorativa: Apropiarse responsablemente del rol como Aprendiz SENA en el contexto de la Formación Profesional Integral	32	16	Resumen Exposición Juego de Roles	Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente	Computadores Televisor Impresora Laser Tablero Acrílico Marcadores Borrables Resma Papel tamaño carta	Instructor competencias claves y transversales, Instructor Tecnico, Profesional de desarrollo humano, Equipo de bienestar y liderazgo al aprendiz	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	Evidencias de Producto: Cartilla que involucre el rol de aprendiz SENA al Proyecto de Vida Técnica de Evaluación: Valoración de producto Instrumento: Guia para la realización de una cartilla	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	Febrero de 2023
Denominación del Programa de Formación	Tenico en Recursos Humanos
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134200 v 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	APLICACIÓN DE TÉCNICAS QUE APOYEN LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos / **Regional y Centro de formación**
	HUGO GOMEZ / **QUINDIO - CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
ANÁLISIS	1. Identificar conceptos técnicos para el manejo administrativo y operativo del área de talento humano en MIPYMES.	210201501 EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	**Cognitiva**: Reconocer los aspectos técnicos y procedimentales en el ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo. **Procedimental**: Apropiar bajo el marco de los conceptos legales y de la normatividad vigente los derechos fundamentales del trabajo **Valorativa Actitudinal**: Aplicar responsablemente los criterios de los derechos fundamentales del trabajo en el marco de la normatividad vigente	168	72	Conversatorio Analisis de Casos Talleres Sopa de Letras Mapa Mental Respuesta a preguntas Explicación magistral	Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente	Computadores Televisor Impresora Laser Tablero Acrílico Memoria USB Marcador Borrables Resma de papel tamaño carta Resma de papel tamaño oficio Pos it Borrador para tablero	Certificado de Aptitud Profesional ¿ SENA, o certificado por autoridad competente en cualquiera de las nueve áreas de desempeño de la CNO y en el nivel ocupacional 2,3 o 4 (Ver anexo C. N.O) Alternativa 1. Certificado de técnico, o certificado por autoridad competente en cualquiera de las nueve áreas de desempeño de la CNO y en el nivel ocupacional 3 o 4 (Ver anexo C. N.O) Alternativa 2 Título de Técnico Profesional en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA). Alternativa 3 Titulo de Tecnólogo en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. Ver anexos:	Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. (1) - Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la línea del tiempo. (1) - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. (2) - Analiza situaciones que repercuten en ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. (3) - Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. (3)	**Conocimiento**: formulación de preguntas sobre los derechos fundamentales en el trabajo y normatividad vigente **Instrumento**: Cuestionario y/o lista de chequeo **Desempeño y/o Producto**: Observación directa del aprendiz en el desarrollo de actividades relacionadas con los derechos fundamentales del trabajo y normatividad vigente **Instrumento**: Lista de chequeo	
			PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE										
			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.										
		220601042 Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos	IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	**Cognitiva**:Identificarel proceso y los procedimientos de recursos humanos en las Mipimes **Procedimental**: Elaborar procesos y procedimientos de acuerdo a los criterios administrativos y normativos vigentes. **Valorativa Actitudinal**: Aplicar las normas, tecnicas y principios en la elaboracion de procesos tecnicos			Explicacion Magistral Tecnicas de Documentacion de procesos y prcedimientos Diagramas Talleres			alternativa 1: profesional en: administración empresarial, negocios,, ingeniero industrial. preferiblemente especialista en gestión del talento humano o con experiencia en recursos humanos, y certificación en orientar los procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados; integrar las tic en los procesos de enseñanza aprendizaje de acuerdo con las competencias a desarrollar. alternativa 2: tecnólogo en gestión del talento humano, gestión de archivos con certificación de la competencia laboral vincular a las personas seleccionadas de acuerdo con la normativa legal vigente y procedimientos organizacionales. requisitos académicos el programa requiere de un equipo de instructores conformado por profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: - ciencias administrativas, económicas, ingeniería industrial. alternativa 1 título profesional en	identifica el proceso y los procedimientos de recursos humanos, teniendo en cuenta la política y normatividad vigente. aplica la gestión de procesos, teniendo en cuenta las técnicas y herramientas de planeación elabora flujogramas, utilizando la simbología estandarizada para la representación gráfica. elabora los documentos de gestión humana, aplicando las normas y técnicas de redacción. redacta los documentos de gestión humana aplicando las normas, reglas, principios y convenciones de semántica recomendadas por la real academia de la lengua española. utiliza la tic para elaboración de documentos, aplicando las normas técnicas y gramaticales. utiliza formatos de control para la recepción de documentos. aplica la tabla de retención documental trd, cumpliendo con los procedimientos y la normativa. mantiene los soportes de la información de la gestión de talento humano de	**Conocimiento**: Elaboración de procedimientos y procesos de recursos humanos en las organizaciones **Instrumento**: Cuestionario y/o lista de chequeo **Desempeño y/o Producto:** Observación directa del aprendiz en el desarrollo de actividades relacionadas con los procesos y procedimientos identificado en las organizaciones **Instrumento**: Lista de chequeo y/o mapas de procesos	
			VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.										
			APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.										
			PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.										

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	Febrero de 2023
Denominación del Programa de Formación	Tenico en Recursos Humanos
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134200 v2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	APLICACIÓN DE TÉCNICAS QUE APOYEN LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos / **Regional y Centro de formación**
	HUGO GOMEZ / **QUINDIO - CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
PLANEACION	2. Clasificar los requerimientos técnicos para procesos de selección, vinculación y desarrollo de personal, de acuerdo a las necesidades y normatividad vigente identificadas en las MiPYMES del departamento del Quindío, teniendo en cuenta normatividad vigente	220601501 Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.	EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	**Cognitiva**: Comprender la problemática ambiental, peligros y riesgos de los trabajadores según el marco normativo **Procedimental**: Contextualizar el entorno del SST de acuerdo con la normatividad vigente. **Valorativa Actitudinal**: Aplicar técnicas y procedimientos de control de las condiciones del SST según las políticas organizaciones	168	72	Video Respuesta a preguntas Crucigrama Charlas Magistrales Mapa Mental Simulación Talleres	Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente	Computadores Televisor Impresora Laser Tablero Acrílico Memoria USB Marcador Borrables Resma de papel tamaño carta Resma de papel tamaño oficio Pos it Borrador para tablero	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	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 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	**Conocimiento**: Identificacion, analisis y solucion de problemas en el ambiente laboral de acuerdo con las acciones del SST **Instrumento**: Taller Evaluativo y/o lista de chequeo **Desempeño y/o Producto**: Observación directa del aprendiz en el desarrollo de actividades relacionadas con el sistema de salud y seguridad en el trabajo **Instrumento**: Lista de chequeo	
			IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.										
			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										
			USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES										
		220501046 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	**Cognitiva**: Aplicar las buenas prácticas de uso de la tecnología de acuerdo con los estándares y recomendaciones. **Procedimental**: Elegir herramientas de la información y la comunicación de acuerdo con las necesidades de la organización. **Valorativa Actitudinal**: Participar con las herramientas TIC en las diferentes plataformas funcionales que contribuyan a mejorar los procesos de gestión de talento humano de acuerdo a la normatividad vigente						alternativa 1: título profesional en: ingeniería de sistemas, ingeniería de telecomunicaciones, preferiblemente certificado en normas de competencia laboral técnicas y pedagógicas. tecnólogo o profesional en áreas afines con tecnologías de la información y la	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	**Conocimiento**: Usó, elección y reconocimiento de las herramientas TIC como elemento dinamizador en el apoyo a la gestión del TH **Instrumento**: Taller Evaluativo y/o lista de chequeo **Desempeño y/o Producto**: Observación directa del aprendiz en el desarrollo de actividades relacionadas con el uso de herramientas TIC **Instrumento**: Lista de chequeo	
			APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.										
			SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS										
		240201533 FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.	**Cognitiva**: Conocer el proceso de toma de decisiones según identificación de riesgos y alternativas de solución . **Procedimental**: Aplicar la capacidad creativa e innovadora utilizando las								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.	**Conocimiento**: Identificacion el proceso de toma de desiciones para el fomento de las habilidades emprenderas. **Instrumento**: Mapa conceptual y/o lista de chequeo **Desempeño y/o Producto**: Observación	

			APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	herramientas actuales teniendo en cuenta los desafíos emprendedores. **Valorativa Actitudinal**: Asociar las técnicas y elementos de negociación teniendo en cuenta los ámbitos personales, sociales y profesionales.							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	directa del aprendiz en el desarrollo de actividades emprendedoras **Instrumento**: Lista de chequeo	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	Febrero de 2023
Denominación del Programa de Formación	Tenico en Recursos Humanos
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134200 v 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	APLICACIÓN DE TÉCNICAS QUE APOYEN LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos / **Regional y Centro de formación**
	HUGO GOMEZ / **QUINDIO - CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
EJECUCION	3. Aplicar requerimientos técnicos para procesos de selección, vinculación y desarrollo de personal, de acuerdo a las necesidades y normatividad vigente identificadas en las MIPYMES del departamento del Quindío, teniendo en cuenta normatividad vigente	210201048 seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa	IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. 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. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	**Cognitiva**: Organizar listas de chequeo, formatos, instructivos y modelos documentales requeridos en selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a procedimientos establecido por la organización. **Procedimental**: Aplicar los procesos y procedimientos de reclutamiento, selección y vinculación de trabajadores del talento humano, teniendo en cuenta los perfiles ocupacionales y las requisiciones de personal. **Valorativa Actitudinal**: Elaborar registros en formas o formatos de acuerdo a los principios, normatividad y lineamientos establecidos por la organización.	302	130	Video Conversatorio Juegos dinamicos Listado Mapa comparativo Analisis de casos Mapa mental Respuesta a preguntas Juego de Roles Explicacion Magistral	Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente	Computadores Televisor Impresora Laser Tablero Acrílico Memoria USB Marcador Borrables Resma de papel tamaño carta Resma de papel tamaño oficio Pos it Borrador para tablero	alternativa 1: profesional en: administración empresarial, negocios, ingeniero industrial. preferiblemente especialista en gestión del talento humano o con experiencia en recursos humanos, y certificación en orientar los procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados; integrar las tic en los procesos de enseñanza aprendizaje de acuerdo con las competencias a desarrollar. alternativa 2: tecnólogo en gestión de talento humano, con certificación de la competencia laborar vincular a las personas seleccionadas de acuerdo con la normativa legal vigente y procedimientos organizacionales. alternativa 1: profesional en: administración empresarial, negocios, ingeniero industrial. preferiblemente especializa en gestión del talento humano o con experiencia en recursos humanos, y certificación en orientar los procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados; integrar las tic en los procesos de enseñanza aprendizaje de acuerdo con las competencias a desarrollar. alternativa 2: tecnólogo en gestión de talento humano, con certificación de la competencia laborar vincular a las personas seleccionadas de acuerdo con la normativa legal vigente y procedimientos organizacionales.	aplica direccionamiento estratégico en los procedimientos de reclutamiento, selección y vinculación de trabajadores del talento humano, teniendo en cuenta los perfiles ocupacionales y las requisiciones de personal. aplica reglamentos, normas, políticas y lineamientos de la organización para selección y vinculación de trabajadores. organiza listas de chequeo, formatos, instructivos y modelos documentales requeridos en selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a procedimientos establecido por la organización. elabora convocatoria para respectiva publicación de acuerdo a lineamientos establecidos área de recursos humanos. aplica lista de chequeo para clasificar hojas de vida y soportes según requisitos establecidos en requisición, manual de funciones y convocatoria, siguiendo procedimiento por jefe de recursos humanos. organiza hojas de vida y soportes entregadas por jefe de área, según resultados obtenidos en análisis y evaluación. hace confirmación, verificación y validación de	**Conocimiento**: Identificación de las herramientas tecnológicas disponibles para el procesamiento de la información. **Instrumento**: Taller, evaluaciones y/o lista de chequeo **Desempeño y/o Producto**: Observación directa del aprendiz en el desarrollo al apoyo al proceso de vinculación, selección y acompañamiento del talento humano de la organización **Instrumento**: Lista de chequeo	
		210601027 REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.	APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE Y RACIONALIDAD.	**Cognitiva**: Clasificar la información, teniendo en cuenta las políticas de la organización. de acuerdo con los requerimientos de la organización. **Procedimental**: Aplicar los estandares normativos en la elaboración de documentos y reportes, de acuerdo con las políticas de conservación de documentos y de la organización. **Valorativa Actitudinal**: utilizar tecnologías disponibles para almacenamiento de información, teniendo en cuenta políticas de la organización.							opera equipos de cómputo teniendo en cuenta normas de seguridad. utiliza equipos ofimáticos en la elaboración de documentos, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa. utiliza los equipos de comunicación teniendo en cuenta la tecnología disponible y las políticas de la organización. sigue protocolos de comunicación, según lo dispuesto en la organización. elabora reportes e informes en hojas de cálculo, de acuerdo con las necesidades opera equipos de cómputo teniendo en cuenta normas de seguridad. utiliza equipos ofimáticos en la elaboración de documentos, de acuerdo con las necesidades de la unidad administrativa. utiliza los equipos de comunicación teniendo en cuenta la tecnología disponible y las políticas de la organización. sigue protocolos de comunicación, según lo dispuesto en la organización. elabora reportes e informes en hojas de cálculo, de	**Conocimiento**:Identificacion de las herramientas tecnologicas dispobles para el procesamiento de la informacion. **Instrumento**: Taller, evaluaciones y/o lista de chequeo **Desempeño y/o Producto**: Observación directa del aprendiz en el uso de las herramientas ofimaticas en el desempeño organizacional. **Instrumento**: Lista de chequeo	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	Febrero de 2023
Denominación del Programa de Formación	Tenico en Recursos Humanos
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	134200 v 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL APOYO, SELECCIÓN, GESTIÓN Y VINCULACIÓN DE CANDIDATOS Y TRABAJADORES EN MIPYMES DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** / **Regional y Centro de formación**
	Nombres y Apellidos / **Regional y Centro de formación**
	HUGO GOMEZ / **QUINDIO - CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Evaluación	4. Validar la aplicación de técnicas y documentación en procesos de selección, vinculación y desarrollo de personal, de acuerdo a las necesidades y normatividad vigente identificadas en las MIPYMES del departamento del Quindío, teniendo en cuenta normatividad vigente	210601020 ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA	UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	**Cognitiva**: Atender a las personas dando respuesta a sus necesidades de información, según la fase de los procedimientos de selección y vinculación **Procedimental**: Recopilar la información de la evaluación del servicio, en los formatos y/o sistemas disponibles teniendo en cuenta políticas y protocolos de la organización **Valorativa Actitudinal**: Participar de manera proactiva en la realización del trabajo en equipo, demostrando actitud y liderazgo positivos durante el desarrollo de las actividades de la organización de acuerdo a la normatividad vigente	269	115	Explicación Magistral Técnicas de Documentación de procesos y procedimientos Diagramas Talleres Juego de Roles Explicación Magistral	Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente	Computadores Televisor Impresora Laser Tablero Acrílico Memoria USB Marcador Borrables Resma de papel tamaño carta Resma de papel tamaño oficio Los 8 Borrador para tablero	alternativa 1: psicólogo, administrador de empresas, profesional en aministración empresarial, comunicador social. preferiblemente con certificado de competencias laborales en: orientar los procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados. integrar las tic en los procesos de enseñanza aprendizaje de acuerdo con las competencias a orientar. alternativa 2: tecnólogo en gestión empresarial, gestión del talento humano o áreas afines, o cuatro (4) años de estudios universitarios en ciencias económicas, ingeniería, mercadeo, logística o áreas afines.	"adopta identidad, imagen y etiqueta establecida en la organización, para la atención servicio al cliente. utiliza protocolos y medios para el alistamiento de los recursos necesarios en la atención y servicio al cliente. atiende a los clientes, dando respuesta a sus necesidades de información, según la fase de los procedimientos de selección y vinculación. presenta inventario de documentos y recursos necesarios para la prestación del servicio teniendo en cuenta políticas y protocolos aplica logística requerida, de acuerdo a la fase de los procedimientos de selección vinculación de trabajadores. recopila la información de candidatos y trabajadores en los formatos establecidos. usa los elementos de protección personal en función del autocuidado y normas de seguridad organización. redirecciona los mensajes y peticiones de atención, considerando el protocolo, el destinatario y razones del mismo. utiliza lenguaje adecuado en la atención al cliente, que promueva las buenas relaciones empresariales. aplica protocolo de atención y servicio de acuerdo con los tiempos de respuesta estrategias de servicio y políticas de la organización. orienta a los clientes en el uso del sistema de porzf. elabora agenda para la programación de actividades de los procedimientos de selección vinculación de trabajadores. ejecuta las actividades programadas en la agenda, de acuerdo con las fases del procedimiento de selección de	**Conocimiento**: Desarrollo de técnicas y procedimientos que apoyen los procesos de atención a clientes de acuerdo con los protocolos y normatividad vigente **Instrumento**: Cuestionario, Talleres y/o lista de chequeo **Desempeño y/o Producto**: Observación directa del aprendiz en el desarrollo de actividades de atención a clientes Instrumento: Lista de chequeo	
		210601026 procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	**Cognitiva**: Aplicar los instrumentos recolección, clasificación y análisis de la información de acuerdo a las necesidades de la organización **Procedimental**: Clasificar la información de acuerdo a las necesidades de la organización. **Valorativa Actitudinal**: Utilizar las fuentes de información de manera eficiente y ética de acuerdo a los principios y necesidades de la organización						requisitos académicos el programa requiere de un equipo de instructores conformado por profesionales formados en alguna de las siguientes áreas: - ciencias administrativas, económicas, ingeniería industrial. alternativa 1: título profesional en: administración de empresas, negocios, públicos, economistas, ing. industrial, estadígrafos con experiencia en investigación aplicada. preferiblemente certificado en normas de competencia laboral técnicas y pedagógicas. alternativa 2: tecnólogos en gestión empresarial y afines. con experiencia en investigación aplicada. preferiblemente certificado en normas de competencia laboral técnicas y pedagógicas.	recopila información de fuentes primarias y secundarias. consulta las fuentes de información para obtener los resultados propuestos en la investigación. aplica los instrumentos para recolección, clasificación y tabulación de información teniendo en cuenta la metodología estadística y políticas institucionales diligencia instrumentos para recolectar información y datos, teniendo en cuenta las necesidades de la organización. aplica metodología para la clasificación de la información y datos para su proceso y análisis, teniendo en cuenta las necesidades de la organización y propósito de la investigación utiliza las fuentes primarias para la recolección de datos. clasifica la información recolectada para su procesamiento, teniendo en cuenta la metodología adoptada y normas técnicas del procesamiento de datos.	**Conocimiento**: Aplicación de técnicas para la verificación y análisis de la información. **Instrumento**: Cuestionario y/o lista de chequeo **Desempeño y/o Producto**: Observación directa del aprendiz en el desarrollo de actividades relacionadas la recolección de información **Instrumento:** Lista de chequeo	
		99999999 RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	**APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN**	**Cognitiva**: Aplicar los instrumentos recolección, clasificación y análisis de la información de acuerdo a las necesidades de la organización **Procedimental**: Clasificar la información de acuerdo a las necesidades de la organización. **Valorativa Actitudinal**: Utilizar las fuentes de información de manera eficiente y ética de acuerdo a los principios y necesidades de la organización	864 horas							Conocimiento: Aplicación de técnicas para la verificación y análisis de la información. Instrumento: Cuestionario y/o lista de chequeo Desempeño y/o Producto: Observación directa del aprendiz en el desarrollo de actividades relacionadas la recolección de información Instrumento: Entregable Proyecto	

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-136

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**20 de Junio de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**63101 VS 2**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Aplicación de actividades de ventas que permitan el impulso comercial en empresas del departamento del Quindío**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2378102**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** HUGO GOMEZ — REGIONAL QUINDIO - CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** VLADIMIR ISAZA — REGIONAL QUINDIO - CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación** DIANA GUEVARA — REGIONAL QUINDIO - CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

Copia no contr

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (SI el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
INDUCCIÓN	Contextualizar la formación profesional integral de acuerdo con la política institucional	Inducción	240201530 identificar la distancia organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional	MISIÓN, VISIÓN, HISTORIA INSTITUCIONAL, OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL, PRINCIPIOS ÉTICOS, VALORES ÉTICOS Y PROCESIONES ÉTICOS. ELEMENTOS DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL: ESCUDO, BANDERA, LOGO SÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, POLÍTICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA, REGLAMENTO DISCIPLINARIO PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA. ETAPA DE LA FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO. MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMA ESPECÍFICA DE LOS CONTEXTOS 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. CARACTERÍSTICAS. PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES, ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS. PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS. PLATAFORMAS VIRTUALES DEL SENA: BIENESTAR AL APRENDIZ, SOFIA PLUS, APRENDICES (EVA), GESTIÓN CONTRATO DE APRENDICES, CORREO MISENA, PLATEAU, ADSO.SECRETARÍA DE LA UNIDAD. RUTA DE FORMACIÓN: ETAPA LECTIVA, ETAPA PRÁCTICA (ALTERNATIVAS). DURACIÓN, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FORMATOS, COMPROMISOS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, PLAN DE MEJORA.	IDENTIFICAR EL DESARROLLO HISTÓRICO DEL SENA IDENTIFICAR LA IDENTIDAD CORPORATIVA DEL SENA DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DE LA IDENTIDAD PARA EL DESARROLLO DE LA IMAGEN CORPORATIVA DEL SENA IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA ENTIDAD DESCRIBIR LAS NORMAS DE CONVIVENCIA QUE RIGEN 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	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	Cognitivo: Reconocer los elementos de la identidad institucional segun politicas del SENA Procedimental: Comprender el programa de formación de acuerdo a perfil como aprendiz Valorativo: Apropiarse responsablemente del rol como Aprendiz SENA en el contexto de la Formación Profesional integral	32	16	Evidencias de Producto: Cartilla que involucre el rol de aprendiz SENA al Proyecto de Vida Técnica de Evaluación: Valoración de producto Instrumento: Guia para la realización de una cartilla	Rotuelan-Exposición luego de Roles	Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal Elementos y condiciones relacionados con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente	Computadores Televisor impresora Lexor Tablero Acrilico Marcadores Bombas de Aroma Papel Genaflo carta	Instructor competencias claves y transversales, Instructor Tecnico, Profesional de desarrollo humano, Equipo de bienestar y bilenagio al aprendiz	
		240101030 Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de venta	**240101030-01 Seleccionar los criterios para la caracterización de clientes potenciales de acuerdo con segmento de mercado**	**RA1** **MERCADEO: CONCEPTO, OBJETIVOS, BENEFICIOS** **MEZCLA DE MERCADEO: CONCEPTO, VARIABLES** **MARCADO: TIPOLOGÍAS, SEGMENTO, NICHOS, POSICIONAMIENTO, MERCADO OBJETIVO Y VARIABLES** **SEGMENTACIÓN DE MERCADOS: CONCEPTO, TIPOS, CRITERIOS** **INFORMACIÓN: CONCEPTO, DATOS, TIPOS** **FUENTES DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, TIPOS** **MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS, INSTRUMENTOS** **BASES DE DATOS: CONCEPTO, TIPOS, MANEJO DE BASES DE DATOS** **TABULACIÓN DE INFORMACIÓN: CONCEPTO**	**RA1** **SEGMENTAR MERCADO** **IDENTIFICAR FUENTES DE INFORMACIÓN** **DETERMINAR MÉTODOS DE RECOLECCIÓN LA INFORMACIÓN** **ADMINISTRAR BASES DE DATOS** **ANALIZAR LA BASE DE DATOS** **IDENTIFICAR TIPOS DE CLIENTES**	**RA1** **ELABORA SEGMENTACIÓN DE CUENTES DE ACUERDO CON PRODUCTO O SERVICIO OFERTADO** **RECOPILA INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS DE ACUERDO CON EL MÉTODO SELECCIONADO**	**Caracterizar clientes potenciales teniendo en cuenta el segmento de mercado seleccionado**	**32**	**16**	**Evidencia de conocimiento:** **Respuesta a preguntas sobre caracterización de clientes** **Técnica de Evaluación: Valoración de conocimientotrumento de evaluación: Cuestionario** **Evidencia de Producto:** **Caracterización de Clientes** **Técnica de Evaluación: Valoración de producto/instrumento de evaluación** **Lista de Verificación**	**Conversatorio** **Auxilio de Cazas Talleres** **luga de Letras** **Mapa Mental** **Respuesta a preguntas** **Explicación magistral**	**Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personalElementos y condiciones relacionados con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente**	**Computadores Televisor impresora Lexor Tablero Acrilico Memoria USBMicrofono Borrables Bonos de papel tamaño carteleria de papel tamaño aficheo A Borrador para tablero**	**ALTERNATIVA 1. TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN: ADMINISTRACIÓN, O ECONOMÍA, O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. ESTOS TECNÓLOGOS DEBEN ESTAR ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTAN EN SU DESEMPEÑO Y EN OTRA LOS TÍTULOS DEFINIDOS, NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO: TECNÓLOGOS EN MERCADEO, GESTIÓN DE MERCADOS, GESTIÓN EMPRESARIAL, ADMINISTRATIVA.** **ALTERNATIVA 2. TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN: ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.** **ESTOS PROFESIONALES DEBEN ESTAR ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTAN EN SU DESEMPEÑO Y EN OTRA LOS TÍTULOS DEFINIDOS, NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO: INGENIERÍA DE MERCADOS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, MERCADOLOGÍA, PROFESIONAL EN MERCADEO Y PUBLICIDAD.**	
			240101030-02 Prospectar clientes potenciales segùn el producto o servicio de la organización.	**RA2** **CLIENTES: CONCEPTO, TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PERFILES** **CLIENTES POTENCIALES: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN** **PROSPECCIÓN: CONCEPTO, MÉTODOS, TÉCNICAS** **ANÁLISIS DE DATOS: CONCEPTO, CRITERIOS** **VIABILIDAD DE LA PROSPECCIÓN: CONCEPTO Y TIPOS** **PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO Y TIPOS** **INFORMES: CONCEPTO, TIPOS, GRÁFICOS** **ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, CRITERIOS** **FUENTES DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, TIPOS** **ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS** **TÉCNICAS DE EVALUACIÓN: CONCEPTO, TIPOS,** **INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: CONCEPTO, TIPOS**	**RA2** **CALIFICAR LOS CUENTES POTENCIALES** **COMPARAR LOS PROSPECTOS CON EL SEGMENTO** **ENTRESAR INFORME DE PROSPECCIÓN** **VALORAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN** **EVALUAR PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN** **EVALUAR PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN** **PRESENTAR INFORME DE MEJORAS DE PROSPECCIÓN**	**RA2** **IDENTIFICA PROSPECTOS DE CUENTES SEGÚN CRITERIOS DE SEGMENTACIÓN** **SELECCIONA CUENTES DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS** **EVALUA EL PROCESO DE PROSPECCIÓN DE CUENTES DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE EVALUACIÓN** **PROPONE ACCIONES DE MEJORA A LA PROSPECCIÓN DE CUENTES DE ACUERDO CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES**	**Realizar un informe de prospección comercial que responda a las necesidades y expectativas de los clientes y al mercado objetivo**	**96**	**48**						
			240201528-01 Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos. 240201528-02 Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contexto productivo y social. 240201528-03 Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos. 240201528-04 Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.	NÚMEROS RACIONALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y PROPIEDADES OPERACIONES ARITMÉTICAS: CONCEPTO, PROCESOS, ORDEN DE LAS OPERACIONES Y PROPIEDADES PROPORCIONALIDAD DIRECTA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES SIMPLES DIRECTA GEOMETRÍA: CONCEPTOS BÁSICOS, ELEMENTOS: PUNTO, SEGMENTO, RECTA, ÁNGULO Y FIGURAS. UNIDADES DE MEDIDA: CONCEPTO, EQUIVALENCIAS Y SISTEMA DE MEDIDAS ECUACIONES DE PRIMER GRADO: CONCEPTOS Y MÉTODOS DE SOLUCIÓN VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS DE VARIABLES GRAFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMAS DE BARRAS Y CIRCULAR CONVERSIÓN DE UNIDADES: CONCEPTO Y MÉTODOS PERIMETRO: CONCEPTO Y CÁLCULOS AREAS: CONCEPTO Y CÁLCULOS VOLUMEN: CONCEPTO Y CÁLCULOS CALCULADORA: CONCEPTO, COMPONENTES Y FUNCIONES	RECONOCER INFORMACIÓN CUANTITATIVA ESTABLECER RELACIONES ENTRE VARIABLES IDENTIFICAR EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDAS DEFINIR ELEMENTOS DE FIGURAS GEOMÉTRICAS REALIZAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO INTERPRETAR UN CONJUNTO DE DATOS PLANTEAR PROPORCIONES PLANTEAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO REPRESENTAR FIGURAS GEOMÉTRICAS REALIZAR CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA REALIZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES SOLUCIONAR REGLAS DE TRES SIMPLE DIRECTA CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLUMENES REALIZAR CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER GRADO COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES	DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS PUNTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLUMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA	identifica, plantea, soluciona y verifica situaciones problemáticas del contexto productivo y social, acorde a las necesidades, para plantear los mas acertados procedimientos matemáticos de forma individual, grupal o mixta, verificando los resultados obtenidos a los requerimientos del contexto.	32	16	Evidencias de Producto: Talleres de Matemáticas/Técnica de Evaluación: Valoración de producto/instrumento de Evaluación: Guia para la realización de un taller	Infames	Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personalElementos y condiciones relacionados con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente	Computadores Televisor impresora Lexor Tablero Acrilico Memoria USBMicrofono Borrables Bonos de papel tamaño carteleria de papel tamaño aficheo A Borrador para tablero	Instructor Matematicas	

ANALISIS	Identificar los clientes de acuerdo a los productos o servicios que ofrece la organización	220501096-01 Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	220501096-01 Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas. 220501096-02 Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. 220501096-03 Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. 220501096-04 Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	TECNOLOGÍA: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS. HERRAMIENTAS TIC: CLASES, CARACTERÍSTICAS, USOS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN: CONCEPTO, COMPONENTES, CARACTERÍSTICAS, CLASES, USOS, IMPORTANCIA, RELACIÓN CON LA INFORMÁTICA. COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, CLASES, COMPONENTES: CARACTERÍSTICAS, PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO. OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES): CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS BASES DE DATOS: CONCEPTO, CONSTITUIDAS, 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 TEXTOS, 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, BOLSQUEDAS, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA (CHATS), REDES SOCIALES, E-LEARNING, COMPUTACIÓN EN LA NUBE): CONCEPTO, REQUERIMIENTOS, TIPOS, UTILIDADES, APLICACIONES, VENTAJAS, DESVENTAJAS. COMPRENSIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS. USO DE TECNOLOGÍAS: BUENAS PRÁCTICAS, OBJETO, IMPLEMENTACIÓN	CARACTERIZAR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARES Y SERVICIOS DE INTERNET ELEGIR EQUIPOS TIC, TIPOS DE SOFTWARE Y SERVICIOS DE INTERNET. MANEJAR COMPUTADORES, PERIFÉRICOS, TABLETAS Y EQUIPOS MÓVILES. 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. APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LAS TECNOLOGÍAS TIC	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 BÚQUEDA, 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.	Seleccionar, usar, verificar herramientas TICS herramientas TICS, verificando y aplicando buenas practicas y haciendo uso de manuales de funcionamiento y procedimientos, acuerdo a las necesidades identificadas.	32	16	Evidencias de Producto: Talleres de informatica Técnica de Evaluación: Valoración de producto Instrumento de Evaluación: Guia para la realización de un taller	Aprendizaje por proyecto, aprendizaje basado en problemas, clase magistral	Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente	Computadores Televisor Impresora Laser Tablero Acrilico Marcadores Ulibricolar Borrideo: Resina de papel tornillo cartaferesa de papel tornillo alicuñas o Borrador para tablero	Instructor TIC	
		240201501 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.	240201501-01 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes o historias de vida.	GRAMÁTICA: PRESENTE SIMPLE DO BE (AM, IS, ARE) Y ESTRUCTURACIÓN SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO / COMPLEMENTO) INTERROGACIÓN (YES/NO WH-ESTRUCTURA) ADJETIVOS POSESIVOS ARTÍCULOS DEMOSTRATIVOS (CERCA- PROXIMIDAD/LEJOS Y ADJETIVOS) VOCABULARIO : SALUDOS FÓRMULAS DE CORTESÍA INFORMACIÓN PERSONAL (DATOS) NÚMEROS EL ALFABETO PRONUNCIACIÓN: VOCALES A E I CONSONANTES TERMINACIÓN DE LAS PALABRAS POR S (PLURAL, POSESIVOS, TERCERA PERSONA DEL SINGULAR) ACENTUACIÓN EN PALABRAS FONEMAS, PARES MÍNIMOS (SHIP/SHEEP, VEST/BET, PULL/POOL, YET/JET)	FAMILIARIZARSE CON DISTINTOS ASPECTOS DE LA LENGUA ANALIZAR, COMO UDS FORMARÍA, EL ACENTO Y LOS PATRONES BÁSICOS DE LA ENTONACIÓN. SELECTRAR 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	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 DISEÑA UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA.	Comunicarse de forma básica oral y escrita en ingles acerca de si mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes o historias de vida.	21	11	Evidencias de Producto: Talleres de Ingles. Técnica de Evaluación: Valoración de producto Instrumento de Evaluación: Guia para la realización de un taller	Rana , debates , talleres	Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personalElementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente	Computadores Televisor Impresora Laser Tablero Acrilico Marcador Ulibricolar Borrideo: Resina de papel tornillo cartaferesa de papel tornillo alicuñas o Borrador para tablero	Instructor Bilingüismo	
PLANEACIÓN	Clasificar las condiciones del mercado, teniendo en cuenta clientes y políticas de la empresa	**220101047 Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales**	**220101047-01 Estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado objetivo.**	**RAE** **PRODUCTO: CONCEPTO, ATRIBUTOS, CLASIFICACIÓN, FUNCIONES, BENEFICIOS, CARACTERÍSTICAS,** **REFERENCIAS Y TIPOS** **EMPAQUE: CONCEPTO, TIPOS, FUNCIONES Y USOS** **ENVASE: CONCEPTO, TIPOS, FUNCIONES Y USOS** **EMBALAJE: CONCEPTO, TIPOS, FUNCIONES Y USOS** **SURTIDO: CONCEPTO, DIMENSIONES, NIVELES, ESTRUCTURA, USOS Y BENEFICIOS** **CICLO DE VIDA: CONCEPTO, ESTRATEGIAS** **SERVICIO: CONCEPTO, CLASES Y CARACTERÍSTICAS** **NECESIDADES: CONCEPTO, ESCALA** **PORTAFOLIO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS** **PROPUESTA COMERCIAL: CONCEPTO Y ELEMENTOS.** **NEGOCIACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS Y APLICABILIDAD** **HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: CONCEPTO, TIPOS Y MANEJO**	**RAE** **CARACTERIZAR ATRIBUTOS DE LOS PRODUCTOS** **CARACTERIZAR LOS SERVICIOS** **IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y DESEOS DEL CLIENTE** **SELECCIONAR PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL PORTAFOLIO** **MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS E INFORMÁTICAS**	**RAE** **DETERMINA LAS NECESIDADES Y DESEOS DEL CLIENTE SEGÚN SEGMENTO DE MERCADO** **RECONOCE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL PORTAFOLIO COMERCIAL** **UTILIZA HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA COMERCIAL SEGÚN** **REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN**	**Estructurar una propuesta comercial del producto o servicio de acuerdo con el mercado objetivo**	**96**	**48**	**Evidencias de Conocimiento: Preguntas y preguntas, análisis sobre y argumentación sobre la documentación tecnológica, procesy y acciones para los procesos de venta** **Evidencias de Desempeño: Exposición y elementos de trabajo sobre los principales componentes para los procesos de venta.** **Evidencias de Producto: maqueta gotica (Rugograma, mapa mental, mapa de procesos, naviagacion, lista de chequeo, cuadros comparativos etc.).**	**Resumen Exposición Juego de Roles, Talleres, clase magistral, debates, foros, Aprendizaje basado en problemas y estudio de casos.**	**Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personalElementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente**	**Computadores Televisor Impresora Laser Tablero Acrilico Memoria USBMarcadores Borrideo: Resina de papel tornillo cartaferesa de papel tornillo alicuñas o Borrador para tablero**	**AUTOMOTRIZ:** **TITULO TECNOLOGO EN EL NUCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN, O ECONOMÍA, O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.** **OTROS TECNÓLOGOS: DISEÑO ESTOS ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTIRÁS EN ELU DISEÑO/ING Y/O DE OTRAS LÍNEAS DE CONOCIMIENTO, NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO Y AREAS DE CONOCIMIENTO: TECNÓLOGOS EN MERCADEO, GESTIÓN DE MERCADOS, GESTIÓN EMPRESARIAL, GESTIÓN ADMINISTRATIVA.** **INDUSTRIAL:** **TITULO PROFESIONAL: UNIVERSITARIO EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN: ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.** **OTROS TECNÓLOGOS: DISEÑO ESTOS ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTIRÁS EN ELU DISEÑO/ING Y/O DE OTRAS LÍNEAS DE CONOCIMIENTO, NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO Y AREAS DE CONOCIMIENTO: INGENIERÍA DE SERVICIOS, INGENIERÍA DE PROCESOS, INGENIERÍA AMBIENTAL, PROFESIONAL EN MERCADEO Y PUBLICIDAD.**	
		220201501 APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	220201501-01 Describir los niveles de organización biológica según el entorno productivo y social. 220201501-02 Interpretar las interrelaciones entre los niveles de organización biológica según el entorno productivo y social. 220201501-03 Identificar situaciones del entorno productivo y social mediante la aplicación de principios y conceptos de biología. 220201501-04 Verificar la aplicación de fundamentos de la biología en la resolución de situaciones problemáticas de acuerdo con el entorno productivo y social.	CIENCIA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN. BIOLOGÍA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN. HÁBITAT Y NICHO: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS. ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, NIVELES Y FUNCIONES. NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA: CONCEPTO Y RELACIONES CÉLULA: CONCEPTO, PARTES, FUNCIONES. CICLOS BIOLÓGICOS: CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, USOS Y APLICACIONES.	EXPLICAR CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS ORGANELOS CELULARES. CARACTERIZAR LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA DE SU ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL. CARACTERIZAR TIPOS DE HÁBITAT Y NICHOS ECOLÓGICOS ESTABLECER DIFERENCIAS ENTRE HÁBITAT Y NICHO ECOLÓGICO. ARGUMENTAR CAMBIOS QUE EXPERIMENTAN LOS ORGANISMOS IDENTIFICAR SITUACIONES DE SU ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL SUSCEPTIBLES DE MEJORAMIENTO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DE BIOLOGÍA. APLICAR LOS PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DE BIOLOGÍA A LA SOLUCIÓN DE LA SITUACIÓN IDENTIFICADA EN SU ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	CARACTERIZA LAS RELACIONES EXISTENTES EN LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA DE ACUERDO CON SU ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL. EXPLICA PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DE LA BIOLOGÍA DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL. IDENTIFICA SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE MEJORAMIENTO EN SU ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE BIOLOGÍA.	Área Desarrollo Cognitivo • Seleccionar los materiales utilizados en los productos de acuerdo con principios y fundamentos de Biología	32	16	Evidencias de Producto: Talleres de Biología Técnica de Evaluación: Valoración de producto Instrumento de Evaluación: Guia para la realización de un taller	Rerumen Exposición Juego de Roles, Talleres, clase magistral, debates, foros, Aprendizaje basado en problemas y estudio de casos.	Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente	Computadores Televisor Impresora Laser Tablero Acrilico Mesicabores Borrideo: Resina Papel tornallo carta	TITULO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: QUÍMICA Y AFINES, O INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES, O BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES, O EDUCACIÓN	
		240201524 DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	240201524-01 Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística. 240201524-02 Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación. 240201524-03 Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad. 240201524-04 Aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.	COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICOS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES, ELEMENTOS, CLASES. REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, SIGNOS DE PUNTUACIÓN, SEMÁNTICA, PRINCIPIOS Y CUALIDADES ARGUMENTACIÓN: CONCEPTO, PROCESOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS, LA PREGUNTA, LA TESIS, EL ARGUMENTO, LA CONCLUSIÓN, LA ENTIDAD. PROPOSICIÓN: CONCEPTO, PROCESOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS ARGUMENTACIÓN: CONCEPTO, PROCESOS, ELEMENTOS, CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO, ELEMENTOS BÁSICOS DE LA SEMIÓTICA Y SEMIOLOGÍA. PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN, ARGUMENTACIÓN CIVILIZACIÓN Y CULTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ANCHO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS	RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO APROPIAR UN METODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE. ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS EXPONER EN FORMA ORAL O ESCRITA UN PLANTEAMIENTO UTILIZANDO LOS PRINCIPIOS	RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA. ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE CUYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO. ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO. INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ICONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL. CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS. UTILIZA ICONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y ALGORITMOS SEGÚN REQUERIMIENTO. GRAFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS ESPECÍFICOS, UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO. APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE. UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO. USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL. APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS. REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRAMACIÓN TEMÁTICA. APLICA REGLAS ORTOGRÁFICAS Y GRAMATICALES EN LA REDACCIÓN DE DIFERENTES TEXTOS. PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES. SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO. EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE.	DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO	32	16	Evidencia de Conocimiento: Cuestionario sobre características de comunicación, procesos de comunicación, tipos de comunicación verbal y no verbal, uso correcto de léxico. Técnica de evaluación: Cuestionario Evidencia de desempeño: Mantener la atención y escucha en el proceso de interlocución y no interrumpir el discurso sino de manera cangenciosa e integradora. Técnica de evaluación: Lectura de textos, resumen oral y debate. Evidencia de producto: Entrega textos redactados, teniendo en cuenta la aplicación de las normas gramaticales del español. Tecnica de evaluación: Informe final	Magistral, debates, foros,	Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente	Computadores Televisor Impresora Laser Tablero Acrilico Mesicabores Borrideo: Resina Papel tornallo carta	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES, O EDUCACIÓN, O LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGÜÍSTICA Y AFINES. (VER ANEXO N.8.C). TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.	

		240202501 INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	240202501-02 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	DEMOSTRATIVOS (COMO PRONOMBRES Y ADJETIVOS) SUSTANTIVOS PLURALES SUSTANTIVOS CONTABLES Y NO CONTABLES THERE IS, THERE ARE PREPOSICIONES DE LUGAR COLORES, FORMAS Y TEXTURAS TRABAJOS Y OCUPACIONES PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS MIEMBROS DE LA FAMILIA OBJETOS DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE 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)	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.	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.	Área Valorativa: × Relatar situaciones laborales del idioma ingles teniendo en cuenta el sector productivo	21	11	Evidencias de Producto: Talleres de Ingles. Técnica de Evaluación: Valoración de producto Instrumento de Evaluación: Guía para la realización de un taller	Foros , debates , talleres	Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personalElementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente	Computadores Televisor Impresora Laser Tablero Acrílico Memoria USBMarcador Borrables Resma de papel tamaño cartaResma de papel tamaño oficioPos it Borrador para tablero	Instructor Bilingüismo	
		230101507 GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	230101507-01 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 230101507-02 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 230101507-03 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social. 230101507-04 Implementar un plan de Ergonomía y Pausas Activas según las características de la función productiva.	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	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	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. ESTRUCTURA UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN CONTEXTO LABORAL	Área Procedimental: Desarrollar un plan de ergonomía y pausas activas aplicado a las ventas en el desarrollo de sus funciones laborales	32	16	Evidencias de Desempeño: Ejercicios sistémicos para el mejoramiento de la condición física Técnica de evaluación: Observación sistémica Instrumento de evaluación: Lista de Chequeo	Resumen Exposición Juego de Roles, Talleres, clase magistral, debates, foros, Aprendizaje basado en problemas y estudio de casos.	Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente	Computadores Televisor Impresora Laser Tablero Acrílico Marcadores Borrables Resma Papel tamaño carta	ALTERNATIVA 1: TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA). ALTERNATIVA 2: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN; O EDUCACIÓN FÍSICA Y AFINES; O EDUCACIÓN (VER ANEXO N.B.C). TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.	
		260101047 Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales	**260101047-02 Efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización.**	**RA2 COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS Y ELEMENTOS HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS Y USO DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO O SERVICIO: CONCEPTO Y TIPOS EXHIBICIÓN: CONCEPTO, TIPOS, FORMAS, NIVELES, ZONAS, TÉCNICAS MATERIAL POP: CONCEPTO, TIPOS MERCHANDISING: CONCEPTO, TIPOS, BENEFICIOS ESTRATEGIAS DE VENTAS: CONCEPTO, TIPOS ARGUMENTO DE VENTAS: CONCEPTO, TIPOS Y TÉCNICAS VENTA: CONCEPTO, TIPOS, FASES CIERRE VENTA: CONCEPTO, TÉCNICAS OBJECIONES: CONCEPTO, TIPOS Y TÉCNICAS CONDICIONES COMERCIALES: CONCEPTO, TIPOS DOCUMENTOS COMERCIALES: CONCEPTO, CLASES, ELEMENTOS Y DILIGENCIAMIENTO TRANSACCIONES COMERCIALES: CONCEPTO, CLASES, SOPORTES, PROCESO, ELEMENTOS Y FORMAS DE PAGO**	**RA2 PRESENTAR PROPUESTA COMERCIAL IDENTIFICAR TÉCNICAS DE EXHIBICIÓN PRESENTAR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS ARGUMENTAR OBJECIONES DEL CLIENTE PACTAR CONDICIONES COMERCIALES EFECTUAR CIERRE DE VENTA DILIGENCIAR DOCUMENTOS COMERCIALES RECIBIR TRANSACCIÓN COMERCIAL**	**RA2 DEMUESTRA FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIOS PARA LA VENTA SEGÚN NECESIDADES DEL CLIENTE APLICA TÉCNICAS DE EXHIBICIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PRODUCTO OFERTADO INTERACTÚA CON EL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE SERVICIO VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN**	**Área Desarrollo CognitivoReconocer el proceso de la venta de productos y servicios según necesidades de la empresaIdentificar solicitudes de los clientes teniendo en cuenta políticas de la organización Área Procedimental:Aplicar técnicas de comunicación en las ventas y el servicio al cliente teniendo en cuenta la tipología de clientesRealizar un evento promocional teniendo en cuenta técnicas de exhibición y ventas planteadas por la organización Área Valorativa:Comprobar condiciones de negociación comercial teniendo en cuenta la ética y las políticas empresarialesEvaluar acciones de prevención ambiental teniendo en cuenta residuos de los productos ofertadosDemostrar comunicación verbal en idiomas español e inglés a partir del contexto productivo**	**96**	**48**	**Evidencia de conocimiento: Respuesta a preguntas sobre Venta, exhibición, merchandising, demostración productos y transacciones comerciales Técnica de Evaluación: Valoración de conocimientos Instrumento de evaluación: Cuestionario Evidencia de Desempeño: Evento Promocional Técnica de Evaluación: Observación Sistémica Instrumento de evaluación: Lista de Chequeo**	**Video Respuesta a preguntasCrucigrama Charlas MagistralesMapa Mental**	**Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente**	**Computadores Televisor Impresora Laser Tablero Acrílico Marcadores Borrables Resma Papel tamaño carta**	**ALTERNATIVA 1. TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN; O ECONOMÍA; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. ESTOS TECNÓLOGOS DEBEN ESTAR ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO Y SE CITAN LOS TÍTULOS OBTENIDOS, NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO: TECNÓLOGOS EN MERCADEO, GESTIÓN DE MERCADOS, GESTIÓN EMPRESARIAL, GESTIÓN ADMINISTRATIVA. ALTERNATIVA 2. TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN: ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. ESTAS PROFESIONES DEBEN ESTAR ASOCIADAS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO Y SE CITAN LOS TÍTULOS OBTENIDOS, NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO: INGENIERO DE MERCADOS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, MERCADÓLOGO, PROFESIONAL EN MERCADEO Y PUBLICIDAD.**	
EJECUCIÓN	Ejecutar actividades de venta en el mercado según propuesta comercial y tipologia de clientes	240202501 INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	240202501-04 Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas. 240202501-05 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.	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) ELEMENTOS PERSONALES, POSESIONES ELEMENTOS DE SU ENTORNO LABORAL ADJETIVOS PARA DESCRIBIR PERSONAS, COSAS Y LUGARES ADJETIVOS PARA DEFINIR LA PERSONALIDAD DE ALGUIEN SENTIMIENTOS, SENSACIONES ACTIVIDADES COTIDIANAS EL COMER Y LAS HORAS DE COMIDA HORAS DEL DÍA, DÍAS, MESES, ESTACIONES ACTIVIDADES PARA EL TIEMPO LIBRE ENLACE CONSONANTE-VOCAL TERMINACIÓN EN ED (TRES FORMAS) INTERJECCIONES	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.	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.	Área Valorativa: × Relatar situaciones laborales del idioma ingles teniendo en cuenta el sector productivo	42	22	Evidencias de Producto: Talleres de Ingles. Técnica de Evaluación: Valoración de producto Instrumento de Evaluación: Guía para la realización de un taller	Foros , debates , talleres	Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente	Computadores Televisor Impresora Laser Tablero Acrílico Marcadores Borrables Resma Papel tamaño carta	Instructor Bilingüismo	
		240201526 Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526-01 Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz. 240201526-02 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social. 240201526-03 Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente 240201526-04 Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.	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	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	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	Área Valorativa: × Apropiar los principios y valores éticos como parte de una cultura de paz teniendo en cuenta políticas empresariales	32	16	Evidencias de Producto: Talleres de Ética cultura y paz Técnica de Evaluación: Valoración de producto Instrumento de Evaluación: Guía para la realización de un taller	Resumen Exposición Juego de Roles, Talleres, clase magistral, debates, foros, Aprendizaje basado en problemas y estudio de casos.	Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente	Computadores Televisor Impresora Laser Tablero Acrílico Marcadores Borrables Resma Papel tamaño carta	ALTERNATIVA 1: TÍTULO DE TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; O CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA). ALTERNATIVA 2: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; O SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; O CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; O EDUCACIÓN; O FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES; O PSICOLOGÍA; O DERECHO Y AFINES. (VER ANEXO N.B.C). TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.	
		220601501 APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501-01 Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social. 220601501-02 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización. 220601501-03 Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral. 220601501-04 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.	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. 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.	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 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.	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 SST SEGÚN OBJETIVO DEL INFORME Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	Área Valorativa:: Evaluar acciones de prevención ambiental teniendo en cuenta residuos de los productos ofertados	32	16	Evidencias de Producto: Talleres de Medio ambiente, salud y seguridad en el trabajo Técnica de Evaluación: Valoración de producto Instrumento de Evaluación: Guía para la realización de un taller	Resumen Exposición Juego de Roles, Talleres, clase magistral, debates, foros, Aprendizaje basado en problemas y estudio de casos.	Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente	Computadores Televisor Impresora Laser Tablero Acrílico Marcadores Borrables Resma Papel tamaño carta	ALTERNATIVA 1: TÍTULO DE TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; O INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; O SALUD PÚBLICA; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA). TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY. ALTERNATIVA 2: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; O INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; O EDUCACIÓN; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. (VER ANEXO N.B.C). TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.	

EVALUACION	Elaborar informe con los resultados del proceso de venta teniendo en cuenta los encuentros de satisfacción de los clientes	240501004 Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento	240501004-01 Determinar acciones postventa a partir de la experiencia de servicio. 240501004-02 Ejecutar acciones postventa de acuerdo con políticas de la organización.	RA1 ATENCIÓN AL CLIENTE: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y FINALIDAD RELACIONES CON CLIENTES: CONCEPTO, FINALIDAD SATISFACCIÓN AL CLIENTE: CONCEPTO FIDELIZACIÓN AL CLIENTE: CONCEPTO HALLAZGOS: CONCEPTO CICLO DE SERVICIO: CONCEPTO, ETAPAS TRIÁNGULO DE SERVICIO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURANOMENTOS DE VERDAD: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS TRAZABILIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE: CONCEPTO, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y CANALES RA2 POSTVENTA: CONCEPTO, ETAPAS, ELEMENTOS, PROCESO Y PROCEDIMIENTO HERRAMIENTAS POSVENTA: CONCEPTO, TIPOS ACCIONES MEJORA: CONCEPTO, UTILIDAD	RA1 VALORAR EL ESTADO DE LAS RELACIONES CON EL CLIENTE IDENTIFICAR HALLAZGOS CLASIFICAR SOLUCIONES DEL CLIENTE IDENTIFICAR EL CICLO DE SERVICIO AL CLIENTE ESTABLECER MOMENTOS DE VERDAD REALIZAR TRAZABILIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE RA2 RESPONDER SOLICITUDES DEL CLIENTE DISTINGUIR LOS ELEMENTOS DEL PROCESO DE POSTVENTA UTILIZAR HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN POSTVENTA ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA	RA1 ATIENDE LAS SOLICITUDES DE LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE SERVICIO MANEJA RESPUESTA A CLIENTES SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PRESENTA INFORME DE TRAZABILIDAD DE SERVICIO SEGÚN POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN RA2 ELABORA INFORME POSVENTA CON BASE EN LA EXPERIENCIA CON EL CLIENTE PROPONE ACCIONES DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN MOMENTOS DE VERDAD CRÍTICOS	Área Desarrollo CognitivoIdentificar las fallas en el proceso de prospección de clientes Área Desarrollo Cognitivo Identificar en la organizaciónReconocer las peticiones quejas o reclamos a partir de los encuentros de satisfacción realizados a los clientes Área ProcedimentalEjecutar acciones de seguimiento a clientes de acuerdo a metodologías de servicio Área procedimentalRealizar informe de resultados de seguimiento al cliente teniendo en cuenta requerimientos de la organizaciónDesarrollar un plan de ergonomía y pausas activas aplicado a las ventas en el desarrollo de sus funciones laborales Área ValorativaMedir la trazabilidad de la prestación del servicio a partir de criterios de negocio Informe de resultadosRealizar los derechos de los trabajadores teniendo en cuenta el ambiente laboral Demostrar mejoras en el desempeño hablado del idioma ingles a partir del contexto productivo	120	60	Respuesta a preguntas sobre Posventa y experiencia de servicio Técnica de EvaluaciónInteracción de conocimiento Instrumento de evaluación: Cuestionario Evidencia de producto: Informe de resultados de seguimiento al cliente Técnica de Evaluación: Valoración de Producto Instrumento de evaluación: Lista de Verificación	Video Conversatorio juegos dinamicos Lluvia de ideas competencias Estudio de caso Mega mercaRespuesta a preguntas Informes Juega de roles	Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal Elementos y condiciones relacionados con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente	Computadores Televisor impresora Laser Tablero Acrílico Marcadores Borrables Resma Papel tamaño carta	ALTERNATIVA 1: TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN, O ECONOMÍA, O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. ESTOS TECNÓLOGOS DEBEN ESTAR ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO Y EN OTRAS LOS TÍTULOS DEFINIDOS, NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO: TECNÓLOGOS EN MERCADEO, GESTIÓN DE MERCADOS, GESTIÓN EMPRESARIAL, GESTIÓN ADMINISTRATIVA. ALTERNATIVA 2: TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN: ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. ESTAS PROFESIONES DEBEN ESTAR ASOCIADAS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO Y EN OTRAS LOS TÍTULOS DEFINIDOS, NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, MERCADOTECNIA, PROFESIONAL EN MERCADEO Y PUBLICIDAD.	
		240201501 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.	240201501-01 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 240201501-06 Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.	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, (MODAL) LIKE TO, WANT TO ADJETIVOS CALIFICATIVOS (DESCRIPCIÓN) ADJETIVOS + VERBO (INFINITIVO) (MODAL) + NOUNS POSESIVOS CON 'S' PRONOMBRES: SUJETO Y OBJETO PRONOMBRES INDEFINIDOS PASADO SIMPLE (REGULAR E IRREGULAR) Y ESTRUCTURAS SINTÁCTICA (SUJETO / VERBO /COMPLEMENTO) USED TO EXPRESIONES PARA RESPONDER A BUENAS Y MALAS NOTICIAS (PARÉSONE, 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) ACENTO SIN MARCAR Y LA DIFERENCIA ENTRE LAS VOCALES (LA LEVANTA / EN ESCRIENDO) SÍLABAS CONSONANTE-VOCAL TERMINACIÓN EN ED (TRES FORMAS) INTERJECCIONES	¿QUÉ EXPRESIONES Y FÓRMULAS DE CORTESÍA EN RESPUESTA A AGRADECIMIENTOS. DISCLUPARSE 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 SECUENCIA. REALIZAR UN PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN, QUE PERMITA REVISAR SU SABER, HACER Y SER DENTRO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN. IDENTIFICAR LOS ACUERTOS Y DIFICULTADES PRESENTADOS EN CADA PUNTO DEL PROCESO DE APRENDIZAJE. EVALUAR DE MANERA REFLEXIVA Y CRÍTICA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PRESENTADAS A LO LARGO DEL PROCESO. PONER EN PRACTICA TÉCNICAS DE APRENDIZAJE O ACCIONES QUE LE PERMITAN MEJORAR	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 OCURRIERN 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.	Area Valorativa: • Relatar situaciones laborales del idioma ingles teniendo en cuenta el sector productivo	62	22	Evidencias de Producto: Talleres de Ingles. Técnica de Evaluación: Valoración de producto Instrumento de Evaluación: Guia para la realización de un taller	Rasta , debates , talleres	Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal Elementos y condiciones relacionados con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente	Computadores Televisor impresora Laser Tablero Acrílico Marcadores Borrables Resma Papel tamaño carta	Instructor Bilingüismo	
		240301103 Fortalecer cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.	240201510-01 Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. 240201510-02 Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. 240201510-03 Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia empresarial. 240201510-04 Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	RA 1: EMPRENDEDOR: CONCEPTO, CARACTERISTICAS, COMPORTAMIENTO. CARACTERISTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES BÚSQUEDA DE OPORTUNIDADES: CONCEPTO PERSISTENCIA: CONCEPTO CUMPLIMIENTO CON EL CONTRATO DE TRABAJO: CONCEPTO CORRER RIESGOS: CONCEPTO ANÁLISIS DE RIESGO: CONCEPTO FIJAR METAS: CONCEPTO PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: CONCEPTO BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: CONCEPTO AUTOCONFIANZA: CONCEPTO RASES DE APOYO: CONCEPTO OBJETIVOS PERSONALES MOTIVACIONES, METAS, PROPÓSITO DE VIDA. PERSONA, CONTEXTO, PROYECTO: CONCEPTOS CUANTITATIVAS EMPRENDEDORAS: CONCEPTO. COMPONENTES: VISUALIZAR: CONCEPTO ANALIZAR: CONCEPTO IDENTIFICAR: CONCEPTO DECIDIR: CONCEPTO DISEÑAR: CONCEPTO EVALUAR: 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 INFORMACIÓN: TÉCNICAS. ESTRATEGIAS: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y PASOS. PLAN DE ACCIÓN: CONCEPTO, ELEMANTOS, FORMULACIÓN. PROYECTO: CONCEPTO E IMPORTANCIA. VISUALIZAR METAS: CRITERIOS PLANIFICACIÓN SISTEMÁTICA: TÉCNICAS,PERSISTENCIA: CRITERIOS BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN: TÉCNICAS, ESTRATEGIAS. RASES DE APOYO: TÉCNICAS. RA 4: NEGOCIACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS, TIPOS, ELEMENTOS, ANALISIS DE INTERESES Y CONSENSOS. AUTOCONFIANZA: TÉCNICA. PERSISTENCIA: CRITERIOS. RASES DE APOYO: CRITERIOS.	RA 1: DESCRIBIR LOS ELEMENTOS DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS PERSONALES(CEP). ASOCIAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS AL LOGRO DELOS OBJETIVOS PERSONALES. RELACIONAR LOS ELEMENTOS DELA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA CON SITUACIONES DE LA COTIDIANIDAD. RA 2: IDENTIFICAR LOS CONCEPTOS DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. GENERAR ALTERNATIVAS 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 UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA. ELABORAR EL PLAN DE ACCIÓN. RA 4: DESCUBRIR NECESIDADES, INTERESES Y EXPECTATIVAS PROPIAS Y DEL OTRO. IDENTIFICAR LAS TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN	RA 1: VALORA SUS CARACTERÍSTICAS EMPRENDEDORAS Y 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 DESARROLLOS 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	Área Desarrollo Cognitivo Reconocer elementos de la cultura emprendedora para nuevas ideas de negocio	32	16	Evidencia de conocimiento: Respuesta a preguntas sobre características emprendedoras, toma de decisiones empresariales, estrategia emprendedora y negociación Técnica de Evaluación: Interacción de conocimiento Instrumento de evaluación: Cuestionario	Recursos Exposición Juego de Roles, Talleres, clase magistral, debates, foros, Aprendizaje basado en problemas y estudio de casos.	Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal Elementos y condiciones relacionados con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente	Computadores Televisor impresora Laser Tablero Acrílico Marcadores Borrables Resma Papel tamaño carta	ALTERNATIVA 1: TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN, O CONTADURÍA PÚBLICA, O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES, O ECONOMÍA. VER ANEXO (N.B.C.). (TITULOS SENA) ALTERNATIVA 2: 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 3: 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) TABATA PROFESIONAL EN LOS CASOS ENVIADOS POR LA UCF.	
		240201503 Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la construcción política y los convenios internacionales.	210201503-01 Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 210201503-02 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. 210201503-03 Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. 210201503-04 Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	1. PERSONA: SOCIEDAD Y TRABAJO DIGNIDAD HUMANA, DEMOCRACIA, EL TRABAJO, JUSTICIA Y PAZ DESARROLLO HUMANO INTEGRAL DIVERSIDAD CULTURAL FENOMENOLOGÍA DEL TRABAJO 2. LEYES FUNDAMENTALES Y MARGOS LEGALES POLÍTICA, DERECHOS HUMANOS Y CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA PRINCIPIOS Y GARANTÍAS 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. DERECHO DEL TRABAJO Y CIUDADANÍA LABORAL DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD 4. DERECHOS HUMANOS PERSONA SUJETA DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO MECANISMOS DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO TRABAJO DECENTE: INTEGRACIÓN DE POLÍTICAS IGUALDAD DE GÉNERO, IGUALDAD Y BALANCE DE GÉNERO TRABAJO FORZADO Y TRABAJO INFANTIL ENFOQUE DIFERENCIAL, VALOR CIUDADANO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL DISCRIMINACIÓN LABORAL EN CASOS DE ENFERMEDADES TERMINALES RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL: CONCEPTO, ELEMENTOS Y PAUTAS DERECHOS PARA LA SOSTENIBILIDAD EMPRESARIAL: EFICIENCIA, EFICACIA, EFECTIVIDAD 5. 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 DE LOS PUEBLOS 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: SOBERANÍA ALIMENTARIA, SOBERANÍA 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	ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (1) IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO (1) RELACIONAR EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS, EL DESARROLLO SOCIAL, LA AUTONOMÍA Y LA DIGNIDAD (2) ARGUMENTAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO COMO DEFENSA DE LOS MISMOS Y EXPRESIÓN DE LA CIUDADANÍA LABORAL. (2) DESARROLLAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES POLÍTICAS, PRESTACIONALES Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS RELACIONES LABORALES. EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS, EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA HUELGA. (2) INTEGRAR ACCIONES DE SOLIDARIDAD PARA LA DEFENSA DEL SER HUMANO, LA NATURALEZA Y LOS VALORES DE LA CONVIVENCIA SOCIAL Y CIUDADANÍA (4)	COMPRAN LAS CONDICIONES DEL TRABAJO, EN EL DEVENIR HISTÓRICO DE LA HUMANIDAD DE ACUERDO CON LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (1) ARGUMENTA LOS MOMENTOS RELEVANTES DEL DEVENIR HISTÓRICO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO EN LA LÍNEA DEL TIEMPO. (1) SELECCIONA LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL ACORDANDO LA NORMATIVIDAD. (2) ANALIZA SITUACIONES QUE REFLEJEN LA VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO, DISARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN SEGÚN TÉCNICAS Y PROTOCOLOS. (2) ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (3) EVALÚA LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL ACORDE CON LA NORMATIVA. (3) PROPONE ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (3) JUSTIFICA LA IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (4) RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTOSUFICIENCIA DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO HUMANO. (4) PROPONE ACCIONES DE DEFENSA RELACIONADAS CON LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA	Área Valorativa:Indicar los derechos de los trabajadores teniendo en cuenta el ambiente laboral	32	16	Evidencias de Producto: Derechos fundamentales del trabajo Técnica de Evaluación: Valoración de producto Instrumento de Evaluación: Guia para la realización de un taller	Recursos Exposición Juego de Roles, Talleres, clase magistral, debates, foros, Aprendizaje basado en problemas y estudio de casos.	Capacidad para 36 personas, Mesas y Sillas ergonómicas Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal Elementos y condiciones relacionados con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente	Computadores Televisor impresora Laser Tablero Acrílico Marcadores Borrables Resma Papel tamaño carta	ALTERNATIVA 1: CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL SENA Y EXPERTICIA EN EL AREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO ALTERNATIVA 2: TÉCNICO Y EXPERTICIA EN EL AREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO ALTERNATIVA 3: TECNICO PROFESIONAL Y EXPERTICIA EN EL AREA 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 AREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO ALTERNATIVA 5: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y EXPERTICIA EN EL AREA TEMÁTICA DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO	
PRODUCTIVA	Aplicar los conocimientos en contextos reales del sector productivo	999999999 Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	999999999 RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA						579	285						

PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	**2716611**	**Código del Programa SOFIA:**	**134200**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**	**1**

1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO	**1.2 Regional:**	REGIONAL QUINDÍO
1.3 Nombre del proyecto:	APLICACIÓN DE TÉCNICAS QUE APOYEN LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE		
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	RECURSOS HUMANOS .		
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	20		
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE		
1.7 Palabras claves de búsqueda:	RECURSOS HUMANOS, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN, VINCULACIÓN, CLIENTE, SERVICIO, DOCUMENTACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.		

1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	53	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	52
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Según los datos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (Mincomercio), 2022), las Micro, pequeñas y medianas empresas, generan en Colombia mas del 80% del empleo formal e informal, pero al interior de ellas se observan cuatro situaciones que afectan el desarrollo de la misma, a saber: en primer lugar la alta rotación de personal, en segundo lugar la ausencia de técnicas para ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, en tercer lugar no cuentan con sistemas o base de datos pertinente e idóneo de candidatos para ocupar la vacante y por último la falta de recursos económicos que optimice la administración del recurso humano. En tal sentido surge la pregunta ¿Cómo contribuir al desarrollo y gestión del proceso de selección y vinculación de trabajadores en las MiPymes?

2.2 Justificación del proyecto
De acuerdo con (Asociación Nacional de Instituciones financieras (ANIF), 2021) en un estudio revelo que "Las micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes) juegan un papel fundamental en la economía colombiana. Las MiPymes representan más del 99% de las empresas del país, generan aproximadamente 79% del empleo y aportan 40% al Producto Interno Bruto (PIB)". Sin embargo el crecimiento de estas empresas se afecta notablemente por la alta rotación de personal y el tiempo que invierten en los procesos de búsqueda y selección de candidatos, lo que impacta en los costos, la productividad e imagen corporativa. Uno de los factores mas relevantes que se encuentran en el desarrollo de los procesos de gestión y desarrollo del talento humano en las Pymes es la informalidad de los procesos, las decisiones prontas a la solución de contratación de personal por la falta de personal especializado, los costos asociados a la tercerización de un proceso de selección optimo, las multitareas del personal directivo, el vinculo familiar y la falta de una estructura administrativa que le genere eficiencia y efectividad en los procesos de gestión del recurso humano. De acuerdo con lo anterior, el proyecto formativo da respuesta a las necesidades de las MiPymes ya que, permite la aplicación de técnicas para el desarrollo, gestión y documentación del procedimiento de selección y vinculación de personal, lo cual posibilitará la formalización para la vinculación de los trabajadores, disminución en la rotación de personal y costos asociados.

2.3 Objetivo general
APLICAR TÉCNICAS QUE APOYEN LOS PROCESOS OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN LAS MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO, DE ACUERDO CON NORMATIVA VIGENTE

2.4 Objetivos específicos
1. Identificar conceptos técnicos para el manejo administrativo y operativo del área de talento humano en MIPYMES 2. Clasificar los requerimientos técnicos para procesos de selección, vinculación y desarrollo de personal, de acuerdo a las necesidades y normatividad vigente identificadas en las MIPYMES 3. Aplicar requerimientos técnicos para procesos de selección, vinculación y desarrollo de personal, de acuerdo a las necesidades y normatividad vigente identificadas en las MIPYMES 4. Validar la aplicación de técnicas y documentación en procesos de selección, vinculación y desarrollo de personal, de acuerdo a las necesidades y normatividad vigente identificadas en las MIPYMES

2.5 Alcance	
2.5.1 Beneficiarios del proyecto	MIPYMES, aprendices, comunidad SENA y sociedad en general.
2.5.2 Impacto	
Social:	Mejoramiento de la convivencia, redistribución de las cargas laborales y bienestar laboral.Mejoramiento de la convivencia, redistribución de las cargas laborales y bienestar laboral.
Económico:	Optimización y uso racional de los recursos técnicos, físicos, humanos y financieros de las MIPYMES.
Ambiental:	Uso eficiente de los recursos de las dependencias dirigidos a minimizar el impacto ambiental.
Tecnológico:	Aprovechamiento de tics, para la optimización del tiempo, control de procesos y procedimientos de selección y vinculación de personal.

2.5.3 Restricciones o riesgos asociados y alternativas de solución
1. Cambio de normatividad y políticas de la MIPYME. 2. Poca receptividad por parte del empresario. 3. Asignación de funciones diferentes al perfil del aprendiz. 4. Restricción de recursos físicos, tecnológicos, humanos y financieros para el desarrollo del proyecto.

2.5.4. Productos o resultados del proyecto
Informe sobre aspectos los técnicos para el manejo administrativo y operativo del área de talento humano en MIPYMES Cartilla con requerimientos tecnicos para procesos de selección, vinculación y desarrollo de personal, de acuerdo a las necesidades y normatividad vigente identificadas en las MIPYMES Lista de chequeo con criterios para procesos de selección, vinculación y desarrollo de personal, de acuerdo a las necesidades y normatividad vigente identificadas en las MIPYMES Propuesta con acciones de mejora para los procesos de selección, vinculación y desarrollo de personal, de acuerdo a las necesidades y normatividad vigente identificadas en las MIPYMES

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

3. Planeación del proyecto

3.1. Fases del Proyecto	3.2. Actividades del Proyecto	3.3. Resultados de Aprendizaje Específicos, Transversales y Básicos (a partir del programa de formación)	3.4. Competencia Asociada
ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	590310 - 01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.	240201530 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO	590315 - 02 ELABORAR DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

	HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	TÉCNICAS.	
ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	590316 - 05 PRESENTAR INFORMES DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMAS TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	590317 - 03 MANTENER EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y NORMAS TÉCNICAS.	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	590318 - 01 IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	590319 - 04 VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	590324 - 01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD	590325 - 03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

	VIGENTE		
ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	590326 - 02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	590334 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	590335 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	590336 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	590337 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	590338 - 03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	590339 - 02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	590340 - 04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	590341 - 01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210601026 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	590354 - 03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	590355 - 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	590356 - 02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
ANÁLISIS	1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO	590357 - 01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una

	HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	UNA CULTURA DE PAZ.	cultura de paz.
EJECUCIÓN	3. APLICAR REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL	590328 - 03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
EJECUCIÓN	3. APLICAR REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL	590329 - 02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
EJECUCIÓN	3. APLICAR REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL	590330 - 05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
EJECUCIÓN	3. APLICAR REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL	590331 - 04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
EJECUCIÓN	3. APLICAR REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL	590332 - 01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	210201048 - SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
EVALUACIÓN	4. VALIDAR LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y DOCUMENTACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD	590304 - 02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS

	VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES D		
EVALUACIÓN	4. VALIDAR LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y DOCUMENTACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES D	590305 - 04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
EVALUACIÓN	4. VALIDAR LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y DOCUMENTACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES D	590306 - 01 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.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
EVALUACIÓN	4. VALIDAR LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y DOCUMENTACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES D	590307 - 03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
EVALUACIÓN	4. VALIDAR LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y DOCUMENTACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES D	590308 - 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
EVALUACIÓN	4. VALIDAR LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y DOCUMENTACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES D	590309 - 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA	240202501 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.
EVALUACIÓN	4. VALIDAR LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y DOCUMENTACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN,	590333 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS,	999999999 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

	VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES D	PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	
EVALUACIÓN	4. VALIDAR LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y DOCUMENTACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES D	675247 - ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL. PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN	210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
PLANEACIÓN	2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL DEPART	590311 - 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
PLANEACIÓN	2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL DEPART	590312 - 02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
PLANEACIÓN	2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL	590313 - 03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

	DEPART		
PLANEACIÓN	2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL DEPART	590314 - 01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
PLANEACIÓN	2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL DEPART	590327 - 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	240201524 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
PLANEACIÓN	2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL DEPART	590342 - 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES..	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
PLANEACIÓN	2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL DEPART	590343 - 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
PLANEACIÓN	2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL DEPART	590344 - 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
PLANEACIÓN	2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y	590345 - 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

	DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL DEPART		
PLANEACIÓN	2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL DEPART	590346 - 03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
PLANEACIÓN	2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL DEPART	590347 - 02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
PLANEACIÓN	2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL DEPART	590348 - 04 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.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
PLANEACIÓN	2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL DEPART	590349 - 01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	220601501 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
PLANEACIÓN	2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL DEPART	590350 - 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

PLANEACIÓN	2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL DEPART	590351 - 03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
PLANEACIÓN	2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL DEPART	590352 - 02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
PLANEACIÓN	2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL DEPART	590353 - 01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	230101507 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
PLANEACIÓN	2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL DEPART	675245 - ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA	240201533 - Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
PLANEACIÓN	2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	675246 - RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

	IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL DEPART	APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN. GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.	

3.5 Organización del proyecto			
3.5.1 No. Instructores requeridos	6	3.5.2 No. Aprendices sugeridos para participar en el proyecto	35

3.6 Descripción del ambiente de aprendizaje requerido
Ambiente Convencional, talle aula turismo y ambientes reales de aprendizaje.

3.7. Recursos estimados

Actividades del proyecto	Duración (Meses)	Equipos / Herramientas				Talento Humano (Instructores)				Materiales de formación consumibles			
		Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total	Especialidad	Cant.	V. Unit.	V. Total	Descripción	Cant.	V. Unit.	V. Total
1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	0.7	Televisión LED 42 Plg	1	€ 2.800.000	€ 2.800.000								
1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD	0.7									Lepiceros	30	€ 1.000	€ 30.000

VIGENTE													
1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	0.7									Memoria USB	30	€ 1.000	€ 30.000
1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	0.7									Marcadores surtidos	30	€ 1.000	€ 30.000
1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	0.7					Comunicador Social	1	€ 35.000.000	€ 35.000.000				
1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	0.7					SICÓLOGO	1	€ 35.000.000	€ 35.000.000				
1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD	0.7					ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	1	€ 35.000.000	€ 35.000.000				

VIGENTE													
1. IDENTIFICAR CONCEPTOS TÉCNICOS PARA EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO EN MIPYMES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, TENIENDO EN CUENTA NORMATIVIDAD VIGENTE	0.7					ECONOMISTA	1	€ 35.000.000	€ 35.000.000				
2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS	0.8	Video beam	1	€ 3.500.000	€ 3.500.000								
2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS	0.8									Carpetas legajadora dos tapas	30	€ 200	€ 6.000
2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS	0.8									Folder colgante	30	€ 1.500	€ 45.000
2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE	0.8					INGENIERO DE SISTEMAS	1	€ 35.000.000	€ 35.000.000				

MIPYMES DEL DEPART													
2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS	0.8					ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	1	€ 35.000.000	€ 35.000.000				
2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS	0.8					PROFESIONAL EN MEDIO AMBIENTE	1	€ 35.000.000	€ 35.000.000				
2. CLASIFICAR LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS	0.8					PROFESIONAL EN MATEMÁTICAS	1	€ 35.000.000	€ 35.000.000				
3. APLICAR REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL	0.7	Computadores con internet y Microsoft Office licenciado	1	€ 1.500.000	€ 1.500.000								
3. APLICAR REQUERIMIENTOS TÉCNICOS PARA PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y	0.7					ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	1	€ 35.000.000	€ 35.000.000				

IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES DEL DEPARTAMENTO													
4. VALIDAR LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y DOCUMENTACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES D	0.7									Lápiz negro No. 2	30	€ 1.000	€ 30.000
4. VALIDAR LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y DOCUMENTACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES D	0.7									Cajas para archivo	10	€ 3.500	€ 35.000
4. VALIDAR LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y DOCUMENTACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES D	0.7					ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	1	€ 35.000.000	€ 35.000.000				
4. VALIDAR LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y DOCUMENTACIÓN EN PROCESOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y NORMATIVIDAD VIGENTE IDENTIFICADAS EN LAS MIPYMES D	0.7					PROFESIONAL EN LENGUAS MODERNAS	1	€ 35.000.000	€ 35.000.000				

4. Rubros presupuestales

Recurso	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Rubro presupuestal por el que se financiará el proyecto
Equipos	1	€ 2.800.000	€ 2.800.000	COMPRA MAQUINARIA EQUIPO
Materiales de Formación	30	€ 421.000	€ 12.630.000	MATERIALES PARA FORMACION PROFESIONAL
Talento Humano	5	€ 35.000.000	€ 175.000.000	HONORARIOS FORMACION PROFESIONAL
		Total:	€ 190.430.000	

5. Equipo que participó en la formulación del proyecto

Nombre	Especialidad	Nombre Centro	Regional
ANDREA CAROLINA VALBUENA	EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO	REGIONAL QUINDÍO
HUGO GOMEZ	ADMINISTRADORA DE NEGOCIOS	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO	REGIONAL QUINDÍO

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ASESORIA COMERCIAL	
1.2. Código Programa:	631101	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** 24/09/2021 **Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	Actualmente, el aumento de la renta y servicios finales producidos por la economía y la dotación de recursos técnicos, cada vez más acelerada de la producción mundial; han generado una serie de cambios respecto a la comercialización de productos y servicios, no solo en cuanto a conceptualización, sino, en términos de fondo. Conceptos como la globalización, competitividad, hiperconectividad, diferenciación, etc., han originado la producción a gran escala, representando un abatimiento en los costos para las MiPymes (Llamas, 2004). Es por ello, por lo que, para que la entrega de productos y servicios al consumidor final, sea mayormente efectiva, se hace necesario contar con un cuerpo de ventas tecnificado y profesionalizado, conocedor y dominador de cada uno de los pasos de la ciencia mercadológica de la distribución (Llamas, 2004). Para satisfacer esta necesidad, el SENA, conocedor de los requerimientos de los empresarios; oferta el programa, Técnico en Asesoría comercial, con el que sustituirá al antiguo vendedor empírico, por un asesor comercial con conocimientos técnicos y valores éticos, necesarios para impulsar el comercio al por menor del país. Sin duda, ninguna empresa se sostiene sin la acción de ventas, razón por la cual, el empleo de Vendedores de Ventas no técnicas, es la ocupación más solicitada, dentro de la mesa sectorial, de mercadeo, ostentando el primer lugar en el Top de las diez ocupaciones más demandas, según el nivel de cualificación en Colombia (Observatorio Laboral y Ocupacional - SENA, 2018). Con lo anterior, se constata que, al contratar las empresas, personal competente en el arte de vender, se obtiene una doble ganancia; ya que cuando el vendedor actualiza en métodos y racionaliza actitudes que provocan la fidelización de clientes en las organizaciones; la producción aumenta sensible y rápidamente, produciendo una integración ética y profesional.	
1.9 Sectores a los que se asocia el programa	**Sector económico:**	COMERCIO
	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
6311	Vendedores de Ventas no Técnicas

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

CARACTERIZACION DE CLIENTES
PROPUESTA COMERCIAL
EVENTO PROMOCIONAL
INFORMES DE SUGERENCIAS Y RECLAMOS AL CLIENTE

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Nombre de Norma de Competencia Laboral / Unidad de competencia	Código NCL / UC
APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	220201501
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	220601501
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	240201524
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	210201501
Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	240201526
Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	240201533
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	230101507
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	240202501
Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento	260101034

Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas	260101033
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	240201528
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	240201530
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	999999999
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	220501046
Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales	260101047

2.2 PERFIL PROFESIONAL

2.2.1 Procedimientos/ Habilidades cognitivas, psicomotoras	2.2.2 Conocimientos / Saberes esenciales	2.2.3 Competencias Sociales
RECONOCER ATRIBUTOS DE LOS PRODUCTOS RECONOCER LAS CARACTERISTICAS DE LOS SERVICIOS IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE RECONOCER EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS CONSTRUIR PROPUESTA COMERCIAL MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS E INFORMATICAS PRESENTAR PROPUESTA COMERCIAL IDENTIFICA TECNICAS DE EXHIBICION REALIZAR DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO O SERVICIO MANEJAR OBJECIONES DEL CLIENTE PACTAR CONDICIONES COMERCIALES EFECTUAR CIERRE DE VENTA DILIGENCIAR DOCUMENTOS COMERCIALES RECIBIR TRANSACCION COMERCIAL VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DETERMINAR ESTADO DE LAS RELACIONES CON EL CLIENTE IDENTIFICAR LOS HALLAZGOS CLASIFICAR SOLICITUDES DE LOS CLIENTES RESPONDER SOLICITUDES DE LOS CLIENTES IDENTIFICAR EL CICLO DE SERVICIO AL CLIENTE ESTABLECER LOS MOMENTOS DE VERDAD REALIZAR TRAZABILIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA DETERMINAR LOS ELEMENTOS DEL PROCESO DE POSTVENTA UTILIZAR HERRAMIENTAS DE COMUNICACION POSTVENTA	MERCADEO: CONCEPTO, OBJETIVOS, BENEFICIOS MERCADO: TIPOLOGIAS, SEGMENTO, NICHOS, POSICIONAMIENTO, MERCADO OBJETIVO Y VARIABLES SEGMENTACION DE MERCADOS: CONCEPTO, TIPOS, CRITERIOS BASES DE DATOS: CONCEPTO, TIPOS, MANEJO DE BASES DE DATOS CLIENTES: CONCEPTO, TIPOLOGIA, CARACTERISTICAS, PERFILES ANALISIS DE DATOS: CONCEPTO, CRITERIOS PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION: CONCEPTO Y TIPOS INFORMES: CONCEPTO, TIPOS, GRAFICOS PRODUCTO: CONCEPTO, ATRIBUTOS, CLASIFICACION, FUNCIONES, BENEFICIOS, CARACTERISTICAS, REFERENCIAS Y TIPOS EMPAQUE: CONCEPTO, TIPOS, FUNCIONES Y USOS ENVASE: CONCEPTO, TIPOS, FUNCIONES Y USOS EMBALAJE: CONCEPTO, TIPOS, FUNCIONES Y USOS SURTIDO: CONCEPTO, DIMENSIONES, NIVELES, ESTRUCTURA, USOS Y BENEFICIOS SERVICIO: CONCEPTO, CLASES Y CARACTERISTICAS PORTAFOLIO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CARACTERISTICAS PROPUESTA COMERCIAL: CONCEPTO Y ELEMENTOS NEGOCIACION: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERISTICAS Y APLICABILIDAD DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO O SERVICIO: CONCEPTO Y TIPOS EXHIBICION: CONCEPTO, TIPOS, FORMAS, NIVELES, ZONAS, TECNICAS ESTRATEGIAS DE VENTAS: CONCEPTO, TIPOS VENTA: CONCEPTO, TIPOS, FASES CIERRE VENTA: CONCEPTO, TECNICAS OBJECIONES: CONCEPTO, TIPOS Y	COMUNICACION ASERTIVA CON LOS CLIENTES CAPACIDAD DE ESCUCHA FRENTE AL MANEJO DE OBJECIONES RESOLUCION DE PROBLEMAS EN LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE VENTAS TOMA DE DECISIONES FRENTE A LAS CONDICIONES DE VENTAS TRABAJO EN EQUIPO CON LA FUERZA DE VENTA MANEJO DEL TIEMPO EN LAS VISITAS DIARIAS PUNTUALIDAD EN LAS CITAS RESPETO POR LA DIVERSIDAD DE LOS CLIENTES RESPONSABLE EN TODO EL PROCESO DE VENTA PROACTIVO EN LAS IDEAS GENERADAS FRENTE AL PROCESO DE VENTA HONESTIDAD CON LA EMPRESA Y LOS CLIENTES ACTITUD HACIA LA MEJORA CONTINUA CONFIDENCIALIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACION

RECONOCER ATRIBUTOS DE LOS PRODUCTOS RECONOCER LAS CARACTERISTICAS DE LOS SERVICIOS IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL CLIENTE RECONOCER EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS O SERVICIOS CONSTRUIR PROPUESTA COMERCIAL MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMATICAS E INFORMATICAS PRESENTAR PROPUESTA COMERCIAL IDENTIFICA TECNICAS DE EXHIBICION REALIZAR DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO O SERVICIO MANEJAR OBJECIONES DEL CLIENTE PACTAR CONDICIONES COMERCIALES EFECTUAR CIERRE DE VENTA DILIGENCIAR DOCUMENTOS COMERCIALES RECIBIR TRANSACCION COMERCIAL VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DETERMINAR ESTADO DE LAS RELACIONES CON EL CLIENTE IDENTIFICAR LOS HALLAZGOS CLASIFICAR SOLICITUDES DE LOS CLIENTES RESPONDER SOLICITUDES DE LOS CLIENTES IDENTIFICAR EL CICLO DE SERVICIO AL CLIENTE ESTABLECER LOS MOMENTOS DE VERDAD REALIZAR TRAZABILIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA DETERMINAR LOS ELEMENTOS DEL PROCESO	ATENCION AL CLIENTE: CONCEPTO, CARACTERISTICAS Y FINALIDAD FIDELIZACION AL CLIENTE: CONCEPTO CICLO DE SERVICIO: CONCEPTO, ETAPAS TRIANGULO DE SERVICIO: CONCEPTO, CARACTERISTICAS, ESTRUCTURA MOMENTOS DE VERDAD: CONCEPTO, CARACTERISTICAS TRAZABILIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE: CONCEPTO, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y CANALES POSTVENTA: CONCEPTO, ETAPAS, ELEMENTOS, PROCESO Y PROCEDIMIENTO	

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO	
2.3.1 En lo laboral	EL EGRESADO DEL TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL PODRA DESEMPEÑARSE COMO ASESOR COMERCIAL Y VENDEDOR PARA EMPRESAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
2.3.2 En lo empresarial	ESTARA EN CAPACIDAD DE GENERAR UNA UNIDAD DE NEGOCIO O EMPRESAS UNIFAMILIARES O SER VENDEDORES INDEPENDIENTE.
2.3.3 En el entorno social	PARTICIPAR EN PROCESOS DE INCLUSION SOCIAL, APORTE A LA RESPONSABILIDAD SOCIAL DESDE SU ENTORNO LABORAL.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	EL EGRESADO PUEDE CONTINUAR SU PROCESO DE APRENDIZAJE: NIVEL TECNOLOGO: SUPERVISION DE VENTAS, DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO, DESARROLLO PUBLICITARIO, NEGOCIOS VERDES Y DESARROLLO DE PROCESOS PARA LA COMERCIALIZACION INTERNACIONAL. ESPECIALIZACIONES TECNOLOGICAS: TRADE MARKETING, MERCADEO DE NEGOCIOS EN LINEA, GESTION ESTRATEGICA DEL SERVICIO, ESTRUCTURACION DEL PLAN COMERCIAL, DESARROLLO DE INVESTIGACION DE MERCADOS. NIVEL PROFESIONAL: INGENIERO DE MERCADOS, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, PROFESIONAL EN MERCADEO Y PUBLICIDAD.
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	EL EGRESADO ESTARA EN CAPACIDAD DE FORTALECER EL MANEJO DE SOFTWARE TENIENDO EN CUENTA LAS TENDENCIAS DEL MERCADO PARA EL SECTOR COMERCIO.

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO

DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE LA VENTA. VENDEN MERCANCIAS Y SERVICIOS NO TECNICOS PARA CLIENTES MAYORISTAS, AL DETAL, COMERCIANTES, INDUSTRIALES Y PROFESIONALES. ESTAN EMPLEADOS POR EMPRESAS QUE PRODUCEN, DISTRIBUYEN O PROVEEN BIENES Y SERVICIOS.

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	2208
3.1.2 Edad mínima definida en la ley:	14 años		
3.1.3 Requisitos adicionales:	Los establecidos por el programa de formación.		

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)

Ninguna

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

Disposición para trabajar con clientes, preferencia por el trabajo en equipo, capacidad de liderazgo, comunicación asertiva, capacidad de servicio, toma de decisiones, manejo de conflictos, responsabilidad con el trabajo, honestidad en la propuesta de ventas, motivación para relacionarse con nuevas personas, orientación al aprendizaje.

3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADEMICO	GRADO	%
Básica	Ciencias Naturales	Ciencia, tecnología y sociedad	Indago sobre avances tecnológicos en comunicaciones y explico sus implicaciones para la sociedad.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Naturales	Desarrollo compromisos personales y sociales..	Cumplo mi función cuando trabajo en grupo y respeto las funciones de las demás personas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Naturales	Ciencia, tecnología y sociedad	Establezco la importancia de mantener la biodiversidad para estimular el desarrollo del país.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Naturales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) natural.	Utilizo las matemáticas como herramienta para modelar, analizar y presentar datos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Naturales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) natural.	Establezco relaciones entre la información recopilada y mis resultados.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Respeto diferentes posturas frente a los fenómenos sociales.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Participo en discusiones y debates académicos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Asumo una posición crítica frente a situaciones de discriminación y abuso por irrespeto a las posici	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Reconozco en el pago de los impuestos una forma importante de solidaridad ciudadana.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Tomo notas de las fuentes estudiadas; clasifico, organizo, comparo y archivo la información obtenida	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Analizo los resultados de mis búsquedas y saco conclusiones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ingles	Escritura.	Parafraseo información que leo como parte de mis actividades académicas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Ingles	Escucha.	Sigo las instrucciones dadas en clase para realizar	BÁSICA SECUNDARIA	9	2

			actividades académicas.			
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	2
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	1
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Selecciono la información obtenida a través de los medios masivos, para satisfacer mis necesidades c	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Interpreto elementos políticos, culturales e ideológicos que están presentes en la información que d	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Organizo previamente las ideas que deseo exponer y me documento para sustentarlas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Identifico y valoro los aportes de mi interlocutor y del contexto en el que expongo mis ideas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Caracterizo y utilizo estrategias descriptivas y explicativas para argumentar mis ideas, valorando y	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Identifico estrategias que garantizan coherencia, cohesión y pertinencia del texto.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Matematicas	Pensamiento Numérico y Sistemas Numericos.	Resuelvo problemas y simplifico cálculos usando propiedades y relaciones de los números reales y de	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
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	2
Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo elementos de protección y normas de seguridad para la realización de actividades y manipulac	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Básica	Tecnologia Informatica	Tecnología y sociedad.	Analizo y explico la influencia de las	BÁSICA SECUNDARIA	9	2

			tecnologías de la información y la comunicación en los cambio			
Básica	Tecnologia Informatica	Tecnología y sociedad.	Ejerzo mi papel de ciudadano responsable con el uso adecuado de los sistemas tecnológicos (transport	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Empresariales y Para el Emprendimient o	Elaboración de planes para crear empresas o Unidades de Negocio.	Identifico los productos y servicios de mayor demanda en mi entorno cercano.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Empresariales y Para el Emprendimient o	Identificación de Oportunidades para crear Empresas o unidades de Negocio.	Reconozco las necesidades de mi entorno cercano (mi casa, mi barrio, mi colegio).	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Intelectual	Creatividad.	Analizo las situaciones desde distintos puntos de vista (mis padres, mis amigos, personas conocidas,	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Intelectual	Creatividad.	Identifico los elementos que pueden mejorar una situación dada.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Intelectual	Creatividad.	Invento nuevas formas de hacer cosas cotidianas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Intelectual	Solución de Problemas.	Relaciono los elementos que componen los problemas identificados.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Intelectual	Solución de Problemas.	Consulto las posibles soluciones que los afectados proponen para solucionar un problema.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Intelectual	Solución de Problemas.	Selecciono la forma de solución más adecuada.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Intelectual	Toma de Decisiones.	Escucho la información, opinión y argumentos de otros sobre una situación.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Intelectual	Toma de Decisiones.	Asumo las consecuencias de mis decisiones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Expreso mis ideas con claridad.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Comunicación.	Comprendo correctamente las instrucciones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Interpersonal	Liderazgo.	Identifico las necesidades de mi entorno cercano (casa, barrio, familia).	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Interpersonal	Liderazgo.	Reconozco las fortalezas y habilidades de los otros	BÁSICA SECUNDARIA	9	1

			(familiares, pares).			
Laboral	Interpersonal	Liderazgo.	Identifico actitudes, valores y comportamientos que debo mejorar o cambiar.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Interpersonal	Manejo de Conflictos.	Expreso mis propios intereses y motivaciones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Interpersonal	Manejo de Conflictos.	Identifico los actores que tienen incidencia en los temas importantes relacionados con mi entorno ce	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Interpersonal	Manejo de Conflictos.	Respeto y comprendo los puntos de vista de los otros, aunque esté en desacuerdo con ellos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Entiendo la importancia de mantener expresiones de afecto y cuidado mutuo con mis familiares, amigos	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Utilizo mecanismos constructivos para encauzar mi rabia y enfrentar mis conflictos. (Ideas: detenerm	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Argumento y debato sobre dilemas de la vida cotidiana en los que distintos derechos o distintos valo	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Ciudadana	Ciudadana	Participación y responsabilidad democrática.	Analizo críticamente la información de los medios de comunicación. (Competencias cognitivas).	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Desarrollo tareas y acciones con otros (padres, pares, conocidos).	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Respeto los acuerdos definidos con los otros.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Interpersonal	Trabajo en Equipo.	Permito a los otros dar sus aportes e ideas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Identifico la información requerida para desarrollar una tarea o actividad.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Archivo la información de manera que se facilite su consulta posterior.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Gestión y Manejo de Recursos.	Selecciono los materiales que requiero para el desarrollo de una tarea o acción.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2

Laboral	Organizacional	Gestión y Manejo de Recursos.	Evito el desperdicio de los materiales que están a mi alrededor (mi casa, mi salón de clases, labora	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Organizacional	Gestión y Manejo de Recursos.	Ubico los recursos en los lugares dispuestos para su almacenamiento.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Orientación al Servicio.	Atiendo con actitud positiva las solicitudes de los otros (padres, pares, docentes).	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Organizacional	Orientación al Servicio.	Escucho las críticas de los otros (padres, pares, docentes).	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Organizacional	Orientación al Servicio.	Busco mejorar mi forma de relacionarme con otros con base en sus apreciaciones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Referenciación Competitiva.	Busco aprender de la forma como los otros actúan y obtienen resultados.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Organizacional	Responsabilidad Ambiental.	Mantengo ordenados y limpios mi sitio de estudio y mis implementos personales.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Organizacional	Responsabilidad Ambiental.	Conservo en buen estado los recursos a los que tengo acceso.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Reconozco mis habilidades, destrezas y talentos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Supero mis debilidades.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Identifico mis emociones y reconozco su influencia en mi comportamiento y decisiones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Tengo en cuenta el impacto de mis emociones y su manejo en mi relación con otros.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Personal	Orientación Ética.	Identifico los comportamientos apropiados para cada situación (familiar, escolar, con pares).	BÁSICA SECUNDARIA	9	1
Laboral	Personal	Orientación Ética.	Cumplo las normas de comportamiento definidas en un espacio dado.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Laboral	Personal	Orientación Ética.	Utilizo adecuadamente los espacios y recursos a mi disposición.	BÁSICA SECUNDARIA	9	1

Laboral	Personal	Orientación Ética.	Asumo las consecuencias de mis propias acciones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2

3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE	
3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	Aula convencional con capacidad para 36 personas. 36 Sillas ergonómicas. Iluminación apropiada para trabajar de día y de noche. Niveles de temperatura optimas. Ambientes propicios para el manejo de la comunicación asertiva.
3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	Equipos de cómputo. Impresora Láser Color. Un Video beam. Un Televisor Smart TV con salida HDMI y memoria USB. Un Tablero Acrílico. Un Aire Acondicionado.
3.4.3 Software Especializado	Software especializado en bases de datos. Software especializado en gestión en el punto de venta.
3.4.4 Herramientas Especializadas	Kit para desarrollar habilidad en Visual Merchandising - Vitrinismo.
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	Ambientes simulados o reales para el entrenamiento del personal en asesoría comercial y venta de productos.
3.4.6 Muebles colaborativos	Mesas colaborativas.
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	Conexión a Internet para cada uno de los equipos de cómputo.
3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:	Iluminación natural adecuada en caso que se trabaje en el día. Iluminación artificial (en caso de trabajar en la noche) Los pasillos de circulación lo suficientemente amplios de modo que permitan el movimiento seguro del personal. Que cumpla con las normas de sismo resistencia e iluminación.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	220201501

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	CIENCIAS NATURALES: BIOLOGÍA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
DESCRIBIR LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA SEGÚN EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
INTERPRETAR LAS INTERRELACIONES ENTRE LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA SEGÚN EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
IDENTIFICAR SITUACIONES DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DE BIOLOGÍA.
VERIFICAR LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE LA BIOLOGÍA EN LA RESOLUCIÓN DE SITUACIONES PROBLEMÁTICAS DE ACUERDO CON EL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

EXPLICAR CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS ORGANELOS CELULARES.
CARACTERIZAR LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA DE SU ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
CARACTERIZAR TIPOS DE HÁBITAT Y NICHOS ECOLÓGICOS.
ESTABLECER DIFERENCIAS ENTRE HÁBITAT Y NICHO ECOLÓGICO.
ARGUMENTAR CAMBIOS QUE EXPERIMENTAN LOS ORGANISMOS
IDENTIFICAR SITUACIONES DE SU ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL SUSCEPTIBLES DE MEJORAMIENTO MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DE BIOLOGÍA.
APLICAR LOS PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DE BIOLOGÍA A LA SOLUCIÓN DE LA SITUACIÓN IDENTIFICADA EN SU ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CIENCIA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN.
BIOLOGÍA: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN.
HÁBITAT Y NICHO: CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS.
ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, NIVELES Y FUNCIONES.
NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA: CONCEPTO Y RELACIONES
CÉLULA: CONCEPTO, PARTES, FUNCIONES
CICLOS BIOLÓGICOS: CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS, CLASIFICACIÓN, USOS Y APLICACIONES.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

CARACTERIZA LAS RELACIONES EXISTENTES EN LOS NIVELES DE ORGANIZACIÓN BIOLÓGICA DE ACUERDO CON SU ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
EXPLICA PRINCIPIOS Y CONCEPTOS DE LA BIOLOGÍA DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
IDENTIFICA SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE MEJORAMIENTO EN SU ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS Y FUNDAMENTOS DE BIOLOGÍA.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO DE PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: QUÍMICA Y AFINES; O INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES; O BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; O EDUCACIÓN (VER ANEXO N.B.C)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS COMUNES:
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1458 DE 2017 ANEXO NO. 2):
1. EXPERTICIA TÉCNICA
2. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
3. APRENDIZAJE CONTINUO
4. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

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	PROTECCIÓN PARA LA SALUD Y EL MEDIO AMBIENTE
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL
2. 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. 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
3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL

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

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.
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.

4.7 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 SST SEGÚN OBJETIVO DEL INFORME Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE:
BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; O INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; O SALUD PÚBLICA; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA).
TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

ALTERNATIVA 2:
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE:
BIOLOGÍA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES; O INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES; O EDUCACIÓN; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES. (VER ANEXO N.B.C).
TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA 2:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS COMUNES:
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1458 DE 2017 ANEXO NO. 2):
1. EXPERTICIA TÉCNICA
2. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
3. APRENDIZAJE CONTINUO
4. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

COMPETENCIAS:
PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES
DISPOSICIÓN AL CAMBIO
HABILIDADES INVESTIGATIVAS
MANEJO DE GRUPOS
LIDERAZGO

DOMINIO ARGUMENTATIVO Y PROPOSITIVO
TRABAJO EN EQUIPO
MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201524
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	COMUNICACIÓN
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO
2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN
3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA
MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN
INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO
APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL
USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN
UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO
APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE
ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES
REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES Y ORTOGRÁFICAS
EXPONER EN FORMA ORAL O ESCRITA UN PLANTEAMIENTO UTILIZANDO LOS PRINCIPIOS DE LA

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS
ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL
COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS
REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, SIGNOS DE PUNTUACIÓN, SEMÁNTICA, PRINCIPIOS Y CUALIDADES
ARGUMENTACIÓN: CONCEPTO, PROCESOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS, LA PREGUNTA, LA TESIS, EL ARGUMENTO, LA CONCLUSIÓN, LA SÍNTESIS
PROPOSICIÓN: CONCEPTO, PROCESOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS
ESTILO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, APLICACIÓN
CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO, ELEMENTOS BÁSICOS DE LA SEMIÓTICA Y SEMIOLOGÍA
PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN, ARGUMENTACIÓN
CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS
NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA.
ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE-OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO.
ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES. INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.
INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS.
UTILIZA ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO.
GRÁFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS SEMÁNTICOS. UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO.
USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA.
EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS.
PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES.
SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.
EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; O EDUCACIÓN; O LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGÜÍSTICA Y AFINES. (VER ANEXO N.B.C) TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS COMUNES:
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1458 DE 2017 ANEXO NO. 2):
1. EXPERTICIA TÉCNICA
2. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
3. APRENDIZAJE CONTINUO
4. 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	EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

ANALIZAR LA RELACIÓN ENTRE EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO (1)
IDENTIFICAR LA NATURALEZA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO (1)
RELACIONAR EN EL MARCO DE LOS DERECHOS HUMANOS, EL DESARROLLO SOCIAL, LA AUTONOMÍA Y LA

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

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

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

3. DERECHOS DEL TRABAJO Y CIUDADANÍA LABORAL
DERECHOS DEL TRABAJO Y SU IMPACTO EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD
DIALOGO SOCIAL
PERSONA SUJETA DE DERECHOS Y DEBERES EN EL CONTEXTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
DERECHOS INDIVIDUALES Y COLECTIVOS DEL TRABAJO
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 EN EL TRABAJO. (1)

ARGUMENTA LOS MOMENTOS RELEVANTES DEL DEVENIR HISTÓRICO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO EN LA LÍNEA DEL TIEMPO. (1)
SELECCIONA LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL APLICANDO LA NORMATIVA. (2)

ANALIZA SITUACIONES QUE REPERCUTEN EN EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO, DESARROLLANDO HABILIDADES DE COMUNICACIÓN SEGÚN TÉCNICAS Y PROTOCOLOS. (3)

ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS OBLIGACIONES ECONÓMICAS, SOCIALES Y DE BIENESTAR DERIVADAS DE LAS ACCIONES LABORALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (3)

EVALÚA LOS RESULTADOS DE LA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE PROTECCIÓN PARA EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL ACORDE CON LA NORMATIVA. (3)

PROPONE ESTRATEGIAS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y NEGOCIACIÓN DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (3)

JUSTIFICA LA IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD EN EL EJERCICIO DE LA CIUDADANÍA LABORAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVA. (4)

RELACIONA, DE LOS DERECHOS DE LOS PUEBLOS Y DE LA SOLIDARIDAD, LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA Y LA PAZ EN FUNCIÓN DE LOS INDICADORES DE DESARROLLO HUMANO. (4)

PROPONE ACCIONES DE DEFENSA RELACIONADAS CON LA AUTODETERMINACIÓN DE LOS PUEBLOS, EL DESARROLLO SOSTENIBLE, LA SEGURIDAD ALIMENTARIA, EL DERECHO AL USO DE LA CIENCIA Y LA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
CERTIFICADO DE APTITUD PROFESIONAL 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

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:

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201526
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ÉTICA 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
4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL
1. 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
3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE

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 LAS 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.

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:

ALTERNATIVA 1:
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; O CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA).

ALTERNATIVA 2:
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES; O SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES; O CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES; O EDUCACIÓN; O FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES; O PSICOLOGÍA; O DERECHO Y AFINES. (VER ANEXO N.B.C). TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA Y CON LA TRASCENDENCIA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

ALTERNATIVA 2:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA Y CON LA TRASCENDENCIA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS COMUNES:
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1458 DE 2017 ANEXO NO. 2):
1. EXPERTICIA TÉCNICA
2. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
3. APRENDIZAJE CONTINUO
4. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

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	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
RA 1: ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.
RA 3: EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
RA 4: RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.
RA 2: APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

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 DELOS OBJETIVOS PERSONALES.
RELACIONAR LOS ELEMENTOS DELA 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.

UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
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

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
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 2:
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 3:
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:

ALTERNATIVA 1:
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

CERTIFICADA POR ENTIDAD LEGALMENTE RECONOCIDA.

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

ALTERNATIVA 3:
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:

COMPETENCIAS COMUNES:
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1458 DE 2017 ANEXO NO. 2):
1. EXPERTICIA TÉCNICA
2. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
3. APRENDIZAJE CONTINUO
4. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

ESPECÍFICOS (TÉCNICOS):
CARACTERÍSTICAS DEL EMPRENDIMIENTO Y DEL EMPRESARISMO
PARTICIPACIÓN Y NICHOS DEL MERCADO
PROCESO, CRITERIOS Y TÉCNICAS DE SEGMENTACIÓN EMPRESARIAL
ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL
TIPOS Y MÉTODOS DE MUESTREO
FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA
SOFTWARE APLICADO
MECANISMOS DE ACCESO A RECURSOS.
ELABORACIÓN DE PROYECTOS PARA CREACIÓN DE UNIDADES PRODUCTIVAS O PYMES
TÉCNICAS DE PROYECCIÓN DEL MERCADO
ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO DE PROYECTOS

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	ACTIVIDAD FÍSICA Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE
4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA
3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL

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 ACTIVIDAD LABORAL

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

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

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE ANATOMÍA Y 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.
ESTRUCTURA UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN CONTEXTO LABORAL

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1:
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA).

ALTERNATIVA 2:
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE:
DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN; O EDUCACIÓN FÍSICA Y AFINES; O EDUCACIÓN (VER ANEXO N.B.C). TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE CULTURA FÍSICA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA

ALTERNATIVA 2:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE LA CULTURA FÍSICA Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS COMUNES:
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1458 DE 2017 ANEXO NO. 2):
1. EXPERTICIA TÉCNICA
2. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
3. APRENDIZAJE CONTINUO

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	INGLÉS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
6. 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
4. 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
3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS
2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA
1. 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
5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO
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.

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 DE USO 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 APRENDIZAJE.
EVALUAR DE MANERA REFLEXIVA Y CRÍTICA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PRESENTADAS A LO LARGO DE LA FORMACIÓN.
PONER EN PRÁCTICA TÉCNICAS DE APRENDIZAJE O ACCIONES QUE LE PERMITAN MEJORAR O

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GRAMÁTICA:
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
PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS
MIEMBROS DE LA FAMILIA
OBJETOS DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE
ELEMENTOS PERSONALES, POSESIONES
ELEMENTOS DE SU ENTORNO LABORAL
ADJETIVOS PARA DESCRIBIR PERSONAS, COSAS Y LUGARES
ADJETIVOS PARA DEFINIR LA PERSONALIDAD DE ALGUIEN
SENTIMIENTOS, SENSACIONES
ACTIVIDADES COTIDIANAS
EL COMER Y LAS HORAS DE COMIDA
HORAS DEL DÍA, DÍAS, MESES, ESTACIONES
ACTIVIDADES PARA EL TIEMPO LIBRE

GUSTOS Y PREFERENCIAS (AFICIONES, INTERESES, DEPORTES, MÚSICA, PELÍCULAS, TELEVISIÓN, 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.

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:

ALTERNATIVA 1:
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN CUALQUIER NÚCLEO DE CONOCIMIENTO, CERTIFICADO MÍNIMO EN NIVEL B2 DE ACUERDO CON EL MCER EN CADA UNA DE LAS CUATRO (4) HABILIDADES DE DOMINIO DE LENGUA (COMPRENSIÓN ORAL, COMPRENSIÓN ESCRITA, PRODUCCIÓN ORAL, PRODUCCIÓN ESCRITA). LOS EXÁMENES DE LENGUA ADMITIDOS DEBEN TENER UNA VIGENCIA MÁXIMA DE 2 AÑOS Y SON AQUELLOS ENLISTADOS EN LA RESOLUCIÓN 12730 DEL 28 DE JUNIO DE 2017 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. NO SE ACEPTAN AQUELLOS EXÁMENES CATALOGADOS EN ESTA RESOLUCIÓN COMO CLASIFICACIÓN (PLACEMENT), NIÑOS DE 7 A 12 AÑOS (YOUNG LEARNERS) Y JÓVENES (TEENAGERS)).

ALTERNATIVA 2:
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CUALQUIER NÚCLEO DE CONOCIMIENTO, CERTIFICADO MÍNIMO EN NIVEL B2 DE ACUERDO CON EL MCER EN CADA UNA DE LAS CUATRO (4) HABILIDADES DE DOMINIO DE LENGUA (COMPRENSIÓN ORAL, COMPRENSIÓN ESCRITA, PRODUCCIÓN ORAL, PRODUCCIÓN ESCRITA). LOS EXÁMENES DE LENGUA ADMITIDOS DEBEN TENER UNA VIGENCIA MÁXIMA DE 2 AÑOS Y SON AQUELLOS ENLISTADOS EN LA RESOLUCIÓN 12730 DEL 28 DE JUNIO DE 2017 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. NO SE ACEPTAN AQUELLOS EXÁMENES CATALOGADOS EN ESTA RESOLUCIÓN COMO CLASIFICACIÓN (PLACEMENT), NIÑOS DE 7 A 12 AÑOS (YOUNG LEARNERS) Y JÓVENES (TEENAGERS)).

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCIÓN Y/O DOCENCIA DE LA LENGUA O LENGUAS A IMPARTIR

ALTERNATIVA 2:
TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA EN LA INSTRUCCIÓN Y/O DOCENCIA DE LA LENGUA O LENGUAS A IMPARTIR

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS COMUNES:
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1458 DE 2017 ANEXO NO. 2):
1. EXPERTICIA TÉCNICA
2. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Monitorear al cliente de acuerdo con metodologías de evaluación y seguimiento
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	260101034
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO AL CLIENTE
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA1 DETERMINAR ACCIONES POSTVENTA A PARTIR DE LA EXPERIENCIA DE SERVICIO 3C/144H
RA2 EJECUTAR ACCIONES POSTVENTA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 1C/48H

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA1
VALORAR EL ESTADO DE LAS RELACIONES CON EL CLIENTE
IDENTIFICAR HALLAZGOS
CLASIFICAR SOLICITUDES DEL CLIENTE
IDENTIFICAR EL CICLO DE SERVICIO AL CLIENTE
ESTABLECER MOMENTOS DE VERDAD
REALIZAR TRAZABILIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE
RA2
RESPONDER SOLICITUDES DEL CLIENTE
DETERMINAR LOS ELEMENTOS DEL PROCESO DE POSTVENTA
UTILIZAR HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN POSTVENTA
ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA1
ATENCIÓN AL CLIENTE: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS Y FINALIDAD
RELACIONES CON CLIENTES: CONCEPTO, FINALIDAD
SATISFACCIÓN AL CLIENTE: CONCEPTO
FIDELIZACIÓN AL CLIENTE: CONCEPTO
HALLAZGOS: CONCEPTO
CICLO DE SERVICIO: CONCEPTO, ETAPAS
TRIÁNGULO DE SERVICIO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, ESTRUCTURA

MOMENTOS DE VERDAD: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS
TRAZABILIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE: CONCEPTO, ELEMENTOS, HERRAMIENTAS Y CANALES
RA2
POSTVENTA: CONCEPTO, ETAPAS, ELEMENTOS, PROCESO Y PROCEDIMIENTO
HERRAMIENTAS POSVENTA: CONCEPTO, TIPOS
ACCIONES MEJORA: CONCEPTO, UTILIDAD

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1
ATIENDE LAS SOLICITUDES DE LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE SERVICIO
MANEJA RESPUESTA A CLIENTES SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
PRESENTA INFORME DE TRAZABILIDAD DE SERVICIO SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
RA2
ELABORA INFORME POSVENTA CON BASE EN LA EXPERIENCIA CON EL CLIENTE
PROPONE ACCIONES DE MEJORA DEL SERVICIO SEGÚN MOMENTOS DE VERDAD CRÍTICOS

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1.
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN; O ECONOMÍA; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
ESTOS TECNÓLOGOS DEBEN ESTAR ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO Y SE CITAN LOS TÍTULOS OBTENIDOS, NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO: TECNÓLOGOS EN MERCADEO, GESTIÓN DE MERCADOS, GESTIÓN EMPRESARIAL, GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

ALTERNATIVA 2.
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN: ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
ESTAS PROFESIONES DEBEN ESTAR ASOCIADAS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO Y SE CITAN LOS TÍTULOS OBTENIDOS, NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO: INGENIERO DE MERCADOS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, MERCADÓLOGO, PROFESIONAL EN MERCADEO Y PUBLICIDAD.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

ALTERNATIVA 2.
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE VENTAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Prospectar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	260101033
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DETERMINACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA1 SELECCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES DE ACUERDO CON SEGMENTO DE MERCADO 1C/48H
RA2 PROSPECTAR CLIENTES POTENCIALES SEGÚN EL PRODUCTO O SERVICIO DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA1
SEGMENTAR MERCADO
IDENTIFICAR FUENTES DE INFORMACIÓN
DETERMINAR MÉTODOS DE RECOLECCIÓN LA INFORMACIÓN
ADMINISTRAR BASES DE DATOS
ANALIZAR LA BASE DE DATOS
IDENTIFICAR TIPOS DE CLIENTES
RA2
CALIFICAR LOS CLIENTES POTENCIALES
COMPARAR LOS PROSPECTOS CON EL SEGMENTO
ENTREGAR INFORME DE PROSPECCIÓN
VALORAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN
EVALUAR PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN
EVALUAR PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN
PRESENTAR INFORME DE MEJORAS DE PROSPECCIÓN

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA1
MERCADEO: CONCEPTO, OBJETIVOS, BENEFICIOS
MEZCLA DE MERCADEO: CONCEPTO, VARIABLES
MERCADO: TIPOLOGÍAS, SEGMENTO, NICHOS, POSICIONAMIENTO, MERCADO OBJETIVO Y VARIABLES
SEGMENTACIÓN DE MERCADOS: CONCEPTO, TIPOS, CRITERIOS
INFORMACIÓN: CONCEPTO, DATOS, TIPOS
FUENTES DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, TIPOS
MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, TÉCNICAS, INSTRUMENTOS
BASES DE DATOS: CONCEPTO, TIPOS, MANEJO DE BASES DE DATOS
TABULACIÓN DE INFORMACIÓN: CONCEPTO
RA2

CLIENTES: CONCEPTO, TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PERFILES
CLIENTES POTENCIALES: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN
PROSPECCIÓN: CONCEPTO, MÉTODOS, TÉCNICAS
ANÁLISIS DE DATOS: CONCEPTO, CRITERIOS
VARIABLES DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, TIPOS
PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO Y TIPOS
INFORMES: CONCEPTO, TIPOS, GRÁFICOS
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: CONCEPTO, CRITERIOS
FUENTES DE INFORMACIÓN: CONCEPTO, TIPOS
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS
TÉCNICAS DE EVALUACIÓN: CONCEPTO, TIPOS,
INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: CONCEPTO, TIPOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1
ELABORA SEGMENTACIÓN DE CLIENTES DE ACUERDO CON PRODUCTO O SERVICIO OFERTADO
RECOPILA INFORMACIÓN EN BASES DE DATOS DE ACUERDO CON EL MÉTODO SELECCIONADO
RA2
IDENTIFICA PROSPECTOS DE CLIENTES SEGÚN CRITERIOS DE SEGMENTACIÓN
SELECCIONA CLIENTES DE LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS
EVALÚA EL PROCESO DE PROSPECCIÓN DE CLIENTES DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE EVALUACIÓN
PROPONE ACCIONES DE MEJORA A LA PROSPECCIÓN DE CLIENTES DE ACUERDO CON OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1. TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN; O ECONOMÍA; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
ESTOS TECNÓLOGOS DEBEN ESTAR ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO Y SE CITAN LOS TÍTULOS OBTENIDOS, NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO: TECNÓLOGOS EN MERCADEO, GESTIÓN DE MERCADOS, GESTIÓN EMPRESARIAL, GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

ALTERNATIVA 2. TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN: ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
ESTAS PROFESIONES DEBEN ESTAR ASOCIADAS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO Y SE CITAN LOS TÍTULOS OBTENIDOS, NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO: INGENIERO DE MERCADOS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, MERCADÓLOGO, PROFESIONAL EN MERCADEO Y PUBLICIDAD.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

ALTERNATIVA 2. VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE VENTAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201528
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	MATEMÁTICAS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER INFORMACIÓN CUANTITATIVA
ESTABLECER RELACIONES ENTRE VARIABLES
IDENTIFICAR EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDAS
DEFINIR ELEMENTOS DE FIGURAS GEOMÉTRICAS
REALIZAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO
INTERPRETAR UN CONJUNTO DE DATOS
PLANTEAR PROPORCIONES
PLANTEAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO
REPRESENTAR FIGURAS GEOMÉTRICAS
REPRESENTAR UN CONJUNTO DE DATOS
REALIZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES
SOLUCIONAR REGLAS DE TRES SIMPLE DIRECTA
CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES
REALIZAR CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA
RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER GRADO

COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN
CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

NÚMEROS RACIONALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y PROPIEDADES
OPERACIONES ARITMÉTICAS: CONCEPTO, PROCESOS, ORDEN DE LAS OPERACIONES Y PROPIEDADES
PROPORCIONALIDAD DIRECTA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES SIMPLES DIRECTA
GEOMETRÍA: CONCEPTOS BÁSICOS, ELEMENTOS: PUNTO, SEGMENTO, RECTA, ÁNGULO Y FIGURAS
UNIDADES DE MEDIDA: CONCEPTO, EQUIVALENCIAS Y SISTEMA DE MEDIDAS
ECUACIONES DE PRIMER GRADO: CONCEPTOS Y MÉTODOS DE SOLUCIÓN
VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS DE VARIABLES
GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMAS DE BARRAS Y CIRCULAR
CONVERSIÓN DE UNIDADES: CONCEPTO Y MÉTODOS
PERÍMETRO: CONCEPTO Y CÁLCULOS
ÁREAS: CONCEPTO Y CÁLCULOS
VOLUMEN: CONCEPTO Y CÁLCULOS
CALCULADORA: CONCEPTO, COMPONENTES Y FUNCIONES

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO
DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA
PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS
PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES
PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS
RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA
REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA
REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: EDUCACIÓN; O MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICA Y AFINES; O FÍSICA.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS COMUNES:
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1458 DE 2017 ANEXO NO. 2):
1. EXPERTICIA TÉCNICA

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
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.

4.6 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, LOGO SÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS.
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, POLÍTICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA. ETAPAS DE LA FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO.
MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMA ESPECÍFICA DE LOS CENTROS. FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS.
TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS.
TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.

CARACTERÍSTICAS.
PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES, ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS
PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS.
PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SENA: TUTORIALES SENA: LMS, SOFIA PLUS, SISTEMA VIRTUAL DE APRENDICES (SVA), GESTIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE. CORREO MISENA, PORTALES, REDES SOCIALES DE LA ENTIDAD
RUTA DE FORMACIÓN: ETAPA LECTIVA, ETAPA PRÁCTICA (ALTERNATIVAS). DURACIÓN, CARACTERÍSTICAS, REQUISITOS, FORMATOS, COMPROMISOS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO, PLAN DE MEJORA.

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:

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

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
4. 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.
COMPROBACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS.
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:

ALTERNATIVA 1:
TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TITULOS SENA).

ALTERNATIVA 2:
PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: EDUCACIÓN; O INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES; O INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES; O ADMINISTRACIÓN. (VER ANEXO N.B.C) TARJETA PROFESIONAL EN LOS CASOS EXIGIDOS POR LA LEY.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ:
DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE EDUMÁTICA EN LA

PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.
ALTERNATIVA 2
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE EDUMÁTICA EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS COMUNES:
ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES NIVEL INSTRUCTOR (RES. 1458 DE 2017 ANEXO NO. 2):
1. EXPERTICIA TÉCNICA
2. TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN
3. APRENDIZAJE CONTINUO
4. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	260101047
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	288 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RA2 EFECTUAR LA VENTA CUMPLIENDO CON POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 3C/144H
RA1 ESTRUCTURAR PROPUESTA COMERCIAL DEL PRODUCTO Y SERVICIO DE ACUERDO CON EL MERCADO OBJETIVO 3C/144H

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RA1
CARACTERIZAR ATRIBUTOS DE LOS PRODUCTOS
CARACTERIZAR LOS SERVICIOS
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES Y DESEOS DEL CLIENTE
SELECCIONAR PRODUCTOS Y SERVICIOS DEL PORTAFOLIO

MANEJAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS E INFORMÁTICAS
RA2
PRESENTAR PROPUESTA COMERCIAL
IDENTIFICAR TÉCNICAS DE EXHIBICIÓN
PRESENTAR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS
ARGUMENTAR OBJECIONES DEL CLIENTE
PACTAR CONDICIONES COMERCIALES
EFECTUAR CIERRE DE VENTA
DILIGENCIAR DOCUMENTOS COMERCIALES
RECIBIR TRANSACCIÓN COMERCIAL

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

RA1
PRODUCTO: CONCEPTO, ATRIBUTOS, CLASIFICACIÓN, FUNCIONES, BENEFICIOS, CARACTERÍSTICAS, REFERENCIAS Y TIPOS
EMPAQUE: CONCEPTO, TIPOS, FUNCIONES Y USOS
ENVASE: CONCEPTO, TIPOS, FUNCIONES Y USOS
EMBALAJE: CONCEPTO, TIPOS, FUNCIONES Y USOS
SURTIDO: CONCEPTO, DIMENSIONES, NIVELES, ESTRUCTURA, USOS Y BENEFICIOS
CICLO DE VIDA: CONCEPTO, ESTRATEGIAS
SERVICIO: CONCEPTO, CLASES Y CARACTERÍSTICAS
NECESIDADES: CONCEPTO, ESCALA
PORTAFOLIO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS
PROPUESTA COMERCIAL: CONCEPTO Y ELEMENTOS
NEGOCIACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS Y APLICABILIDAD
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: CONCEPTO, TIPOS Y MANEJO
RA2
COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS Y ELEMENTOS
HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS Y USO
DEMOSTRACIONES DE PRODUCTO O SERVICIO: CONCEPTO Y TIPOS
EXHIBICIÓN: CONCEPTO, TIPOS, FORMAS, NIVELES, ZONAS, TÉCNICAS
MATERIAL POP: CONCEPTO, TIPOS
MERCHANDISING: CONCEPTO, TIPOS, BENEFICIOS
ESTRATEGIAS DE VENTAS: CONCEPTO, TIPOS
ARGUMENTO DE VENTAS: CONCEPTO, TIPOS Y TÉCNICAS
VENTA: CONCEPTO, TIPOS, FASES
CIERRE VENTA: CONCEPTO, TÉCNICAS
OBJECIONES: CONCEPTO, TIPOS Y TÉCNICAS
CONDICIONES COMERCIALES: CONCEPTO, TIPOS
DOCUMENTOS COMERCIALES: CONCEPTO, CLASES, ELEMENTOS Y DILIGENCIAMIENTO
TRANSACCIONES COMERCIALES: CONCEPTO, CLASES, SOPORTES, PROCESO, ELEMENTOS Y FORMAS DE PAGO

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RA1
DETERMINA LAS NECESIDADES Y DESEOS DEL CLIENTE SEGÚN SEGMENTO DE MERCADO
RECONOCE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS A PARTIR DEL PORTAFOLIO COMERCIAL
UTILIZA HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA COMERCIAL SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN
RA2
DEMUESTRA FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO O SERVICIOS PARA LA VENTA SEGÚN NECESIDADES DEL CLIENTE
APLICA TÉCNICAS DE EXHIBICIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PRODUCTO OFERTADO
INTERACTÚA CON EL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLO DE SERVICIO

VERIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1.
TÍTULO DE TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN; O ECONOMÍA; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
ESTOS TECNÓLOGOS DEBEN ESTAR ASOCIADOS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO Y SE CITAN LOS TÍTULOS OBTENIDOS, NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO: TECNÓLOGOS EN MERCADEO, GESTIÓN DE MERCADOS, GESTIÓN EMPRESARIAL, GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

ALTERNATIVA 2.
TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN DISCIPLINA ACADÉMICA DEL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO EN: ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
ESTAS PROFESIONES DEBEN ESTAR ASOCIADAS A LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE IMPARTIRÁ EN SU DESEMPEÑO Y SE CITAN LOS TÍTULOS OBTENIDOS, NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO: INGENIERO DE MERCADOS, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, MERCADÓLOGO, PROFESIONAL EN MERCADEO Y PUBLICIDAD.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

ALTERNATIVA 2.
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DOCE (12) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE VENTAS Y DOCE (12) MESES EN DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

ORIENTACIÓN A RESULTADOS
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO
TRANSPARENCIA
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

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	IVAN VELEZ	GESTOR RED COMERCIO Y VENTAS	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO. REGIONAL QUINDÍO	05/09/2018
Autor	SILVIO ALBERTO GALINDO	INSTRUCTOR TECNICO DISEÑO	CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	05/09/2018
Autor	MARIA CRISTINA MATALLANA	ASESORA RED COMERCIO Y VENTAS	null. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	05/09/2018
Autor	MARIA CONSUELO GOMEZ	INSTRUCTOR TECNICO	CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS. REGIONAL HUILA	05/09/2018
Autor	BELKIS ROSMILD MOLANO	ASESOR METODOLOGICO DISEÑO	CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA.. REGIONAL ANTIOQUIA	05/09/2018
Autor	FRANCISCO JAVIER TOQUICA	ASESOR METODOLOGICO DISEÑO	CENTRO AGROPECUARIO LA GRANJA. REGIONAL TOLIMA	05/09/2018
Autor	MARIA LIDA CUY	INSTRUCTOR TECNICO DISEÑO	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL. REGIONAL BOYACÁ	05/09/2018
Autor	JOSE LUIS CASTAÑO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL CALDAS	05/09/2018
Autor	CLAUDIA JULIANA LEON PINTO	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS. REGIONAL SANTANDER	05/09/2018
Autor	ALFREDO MANUEL LEAL	INSTRUCTOR TECNICO DISEÑO	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA. REGIONAL MAGDALENA	05/09/2018
Autor	IVAN VELEZ VILLEGAS	APROBAR ANALISIS	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO. REGIONAL QUINDÍO	06/09/2018
Autor	JHON ALEXANDER GONZALEZ	INSTRUCTOR TECNICO PERFILES	null. REGIONAL VALLE	01/10/2018
Autor	AIDA LUZ VARGAS	INSTRUCTOR	null. REGIONAL	01/10/20

Autor	AIDA LUZ VARGAS	PERFILES	ATLÁNTICO	18
Autor	LUISA PATRICIA JUVINAO	INSTRUCTOR TECNICO PERFILES	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL ATLÁNTICO	01/10/2018
Autor	JAVIER DEL CARMEN MARTINEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL BOLÍVAR	01/10/2018
Autor	CLAUDIA CECILIA PERAFAN	INSTRUCTOR TECNICO PERFILES	CENTRO AGROPECUARIO. REGIONAL CAUCA	01/10/2018
Autor	YULY PAOLA SALAMANCA MARTINEZ	QUITAR SUSPENDIDO	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	08/04/2019
Autor	LUIS JOSE BARRIOS	ASESOR METODOLÓGICO DE DISEÑO	CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL. REGIONAL ATLÁNTICO	31/05/2019
Autor	YULY PAOLA SALAMANCA MARTINEZ	QUITAR SUSPENDIDO	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	04/07/2019
Autor	BRIAN MAURICIO MARQUEZ MEJIA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL. REGIONAL VALLE	10/07/2019
Autor	YULY PAOLA SALAMANCA MARTINEZ	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	28/08/2019
Aprobación	IVAN VELEZ VILLEGAS		CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO.	08/08/2019

CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA
Responsable de la Revisión	WILSON ANTONIO PACHON FLOREZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE LA INNOVACION, LA TECNOLOGIA Y LOS SERVICIOS. REGIONAL SUCRE	28/05/2020
Responsable de la Revisión	WILSON ANTONIO PACHON FLOREZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE LA INNOVACION, LA TECNOLOGIA Y LOS SERVICIOS. REGIONAL SUCRE	28/05/2020
Responsable de la Revisión	YIMY ALEXANDER ROMERO RAMIREZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION. REGIONAL TOLIMA	15/09/2021

Responsable de la Revisión	ANDRES FELIPE VALENCIA PIMIENTA	APROBAR ANALISIS	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	15/09/2021
Responsable de la Revisión	ANDRES FELIPE VALENCIA PIMIENTA	APROBAR ANALISIS	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	15/09/2021
Responsable de la Revisión	YIMY ALEXANDER ROMERO RAMIREZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION. REGIONAL TOLIMA	15/09/2021
Responsable de la Revisión	IVAN VELEZ VILLEGAS	APROBAR PROGRAMA	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO. REGIONAL QUINDÍO	22/09/2021
Responsable de la Revisión	IVAN VELEZ VILLEGAS	APROBAR PROGRAMA	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO. REGIONAL QUINDÍO	22/09/2021
Responsable de la Revisión	ANDRES FELIPE VALENCIA PIMIENTA	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	24/09/2021
Responsable de la Revisión	IVAN VELEZ VILLEGAS	APROBAR PROGRAMA	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO. REGIONAL QUINDÍO	24/09/2021
Responsable de la Revisión	IVAN VELEZ VILLEGAS	APROBAR PROGRAMA	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO. REGIONAL QUINDÍO	24/09/2021
Responsable de la Revisión	ANDRES FELIPE VALENCIA PIMIENTA	ACTIVAR PROGRAMA	DIRECCION GENERAL. DIRECCIÓN GENERAL	24/09/2021
Responsable de la Revisión	YULIETH JARAMILLO OSPINA	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO DE GESTION TECNOLÓGICA DE SERVICIOS. REGIONAL VALLE	22/01/2022
Aprobación	IVAN VELEZ VILLEGAS		CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO.	22/09/2021
Aprobación	IVAN VELEZ VILLEGAS		CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO.	22/09/2021
Aprobación	IVAN VELEZ VILLEGAS		CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO.	24/09/2021
Aprobación	IVAN VELEZ VILLEGAS		CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO.	24/09/2021

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	RECURSOS HUMANOS .	
1.2. Código Programa:	134200	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	**Fecha inicio programa:** 22/07/2022 **Fecha fin programa:** El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	**Etapa Lectiva:**	1344 horas
	Etapa Productiva:	864 horas
	Total:	2208 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El SENA a partir de estrategias pedagógicas basadas en la construcción del conocimiento, la autonomía y el aprendizaje significativo, garantiza la calidad en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de herramientas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales (Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, 2012). La Gestión del Talento Humano es un proceso estratégico, en las organizaciones del sector primario, secundario y terciario. Según la política de desarrollo productivo (reto para aumentar la productividad foro BID-Semana- 2016) el talento humano es un factor decisivo para mejorar la productividad y competitividad del país. El proceso de crecimiento socio-económico tanto a nivel regional como nacional, depende en gran medida de un recurso humano cualificado y calificado, capaz de responder integralmente a la dinámica de los diferentes sectores. El SENA, ofrece el programa de formación Técnico en Recursos Humanos; con elementos de la formación profesional, social, técnica y cultural, con metodologías de aprendizaje innovadoras y acceso a tecnologías de última generación, que estimulan de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el quehacer y los resultados de aprendizaje. A través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento, el instructor Tutor, el entorno TIC y el trabajo colaborativo (Servicio Nacional de Aprendizaje -SENA-, 2012) y la estructuración de los programas sobre métodos más que contenidos, potencian la formación de ciudadanos librepensadores, con capacidad crítica, solidarios y emprendedores. El programa Técnico en Recursos Humanos se creó para brindar al sector productivo, apoyo a los procesos de administración del talento humano, a través de egresados de altas calidades humanas y laborales que contribuyen al desarrollo económico, social y técnico de su entorno y el país. El aprendiz formado en las tecnologías de la información, la comunicación y las técnicas de gestión humana aporta a la gestión de los procesos relacionados con el cliente interno y externo, contribuye y agiliza los procesos de reclutamiento, selección y vinculación del personal y el procesamiento y mantenimiento de la información y documentación generada en los diferentes procesos del área de gestión humana.	

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
1342	Auxiliares de talento humano

2.1.2 PRINCIPALES PRODUCTOS DEL TRABAJO DEL EGRESADO

- LISTA DE CHEQUEO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON FUNCIONES DE LA GESTION DE EMPLEO (PRESELECCION, SELECCION, INDUCCION E INTEGRACION DEL TRABAJADOR)
- ARCHIVO FISICO Y ELECTRONICO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACION.
- INFORMES DE LA GESTION Y DOCUMENTACION DEL TALENTO HUMANO EN LA EMPRESA.
- PERSONAL ORIENTADO E INFORMADO SOBRE LOS TRAMITES Y PROCEDIMIENTOS LABORALES EN LA EMPRESA.
- LISTA DE REQUERIMIENTOS Y DOCUMENTACION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

2.1.3 COMPETENCIAS QUE DESARROLLARÁ

Código del campo ocupacional	Ocupación
1342	Auxiliares de talento humano

2.2 PERFIL PROFESIONAL

Código del campo ocupacional	Ocupación
1342	Auxiliares de talento humano

2.3 PROYECCIÓN DEL EGRESADO	
2.3.1 En lo laboral	EL EGRESADO ESTA EN CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EMPRESAS DE LOS DIFERENTES SECTORES ECONOMICOS, PUBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS, EN ACTIVIDADES DE GESTION HUMANA A NIVEL AUXILIAR REALIZANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES: PRINCIPALES ALISTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DE PRE Y SELECCION. REGISTRAR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL. PARTICIPAR EN EL TRAMITE DEL CONTRATO LABORAL Y LAS AFILIACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL. DISPUESTOS PARA EL PERSONAL. PARTICIPAR EN LA LOGISTICA NECESARIA PARA LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. SECUNDARIAS ALISTAR LA LOGISTICA DE LOS PROCESOS DE PRE Y SELECCION. PUBLICAR CONVOCATORIAS DE VACANTES, APOYAR EN LA SELECCION DE ASPIRANTES VERIFICAR REFERENCIAS. ALISTAR Y REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA CONTRATACION. TRAMITAR, VERIFICAR Y REGISTRAR INFORMACION RELACIONADA CON LA SELECCION VINCULACION DEL PERSONAL. ACTUALIZAR EL ARCHIVO MANUAL O SISTEMATIZADO DE TALENTO HUMANO. APLICAR ENCUESTAS Y REPRODUCIR INFORMES DE RESULTADOS. IDENTIFICAR Y COMUNICAR LOS RIESGOS PRESENTES EN EL AMBIENTE DE TRABAJO. TRAMITAR SOLICITUD Y ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCION NECESARIOS. ATENDER SOLICITUDES CLIENTE INTERNO Y EXTERNO DEL AREA DE TALENTO HUMANO Y DAR TRAMITE CORRESPONDIENTE BAJO SUPERVISION DIRECTA. COMPLEMENTARIA
2.3.2 En lo empresarial	PARTICIPA CREANDO UNIDAD DE NEGOCIOS DE APOYO OPERATIVO A LA GESTION DE TALENTO HUMANO COMO OUTSOURCING DE LAS PYMES DE LA REGION, EN ACTIVIDADES DE SELECCION Y VINCULACION LABORAL, MANEJO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION, SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
2.3.3 En el entorno social	EL EGRESADO DEBE SER ORGANIZADO, ORIENTADO AL SERVICIO DE LOS DEMAS, CON HABILIDADES PARA IDENTIFICAR PROBLEMATICAS Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA APLICANDO TECNICAS Y METODOS EN CONTEXTO.
2.3.4 En la formación y aprendizaje permanente	POSIBILIDAD DE CONTINUAR LA CADENA DE FORMACION CON EL TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO.
2.3.5 En la innovación y desarrollo tecnológico	EN CONSTANTE ACTUALIZACION EN EL USO DE LAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS Y PARTICIPACION EN LA LOGISTICA DE LOS PROCESOS DE INVESTIGACION APLICADA EN TEMAS DE GESTION HUMANA.

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PERFIL DEL EGRESADO
EL EGRESADO DEL PROGRAMA TECNICO EN RECURSOS HUMANOS TENDRA LA CAPACIDAD DE RECOPILAR, REGISTRAR, ACTUALIZAR LA INFORMACION, DOCUMENTAR Y FACILITAR LOS PROCESOS DE SELECCION, VINCULACION, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. PODRA DESEMPEÑARSE EN EMPRESAS DE LOS DIFERENTES SECTORES ECONOMICOS; EN EMPRESAS PUBLICAS, PRIVADAS O MIXTAS, EN CARGOS A NIVEL AUXILIAR O EN NUEVOS PROYECTOS PRODUCTIVOS.

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	0
3.1.2 Edad mínima definida en la ley:	14 años		
3.1.3 Requisitos adicionales:	Ninguno		

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)

NINGUNA

3.2 ASPECTOS ACTITUDINALES, MOTIVACIONALES Y DE INTERÉS

El aspirante debe ser responsable social y empresarialmente, comprometido con el desempeño de sus funciones.Dinámico, prudente y propositivo en la ejecución de las actividades a su cargo. Cumplido con el seguimiento al protocolo

3.3 COMPETENCIAS A EVALUAR EN EL PROCESO DE INGRESO

CLASE	TIPO	COMPETENCIA	INDICADOR	NIVEL ACADEMICO	GRADO	%
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Identifico los recursos tecnológicos disponibles para el desarrollo de una	BÁSICA SECUNDARIA	9	3

			tarea.			
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Identifico mis emociones y reconozco su influencia en mi comportamiento y decisiones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Organizacional	Orientación al Servicio.	Atiendo con actitud positiva las solicitudes de los otros (padres, pares, docentes).	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Identifico la información requerida para desarrollar una tarea o actividad.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Conozco y utilizo estrategias creativas para solucionar conflictos. (Por ejemplo, la lluvia de ideas	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Interpersonal	Manejo de Conflictos.	Busco formas de resolver los conflictos que enfrento en mi entorno cercano (mi casa, mi barrio, mi c	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Tecnologia Informatica	Solución de problemas con tecnología.	Comparo distintas soluciones tecnológicas frente a un mismo problema según sus características, func	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
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	4
Básica	Matematicas	Pensamiento Numérico y Sistemas Numericos.	Resuelvo problemas y simplifico cálculos usando propiedades y relaciones de los números reales y de	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Lenguaje	Producción Textual.	Organizo previamente las ideas que deseo exponer y me documento para sustentarlas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	6
Básica	Lenguaje	Medios de Comunicación y otros Sistemas Simbólicos.	Diferencio los medios de comunicación masiva de acuerdo con sus características formales y conceptua	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
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	5
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	7

Básica	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Interpreto analítica y críticamente información estadística proveniente de diversas fuentes (prensa,	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ingles	Escritura.	Produzco textos sencillos con diferentes funciones (describir, narrar, argumentar) sobre temas perso	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Ingles	Conversación.	Me apoyo en mis conocimientos generales del mundo para participar en una conversación.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ciencias Sociales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) social.	Utilizo mapas, cuadros, tablas, gráficas y cálculos estadísticos para analizar información.	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.	Recolecto y registro la información que obtengo de diferentes fuentes.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Participo en la construcción de normas para la convivencia en los grupos a los que pertenezco (famil	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	Ciencias Naturales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) natural.	Comunico el proceso de indagación y los resultados, utilizando gráficas, tablas, ecuaciones aritméti	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ciencias Naturales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) natural.	Establezco relaciones entre la información recopilada y mis resultados.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Naturales	Me aproximo al conocimiento como científico(a) natural.	Utilizo las matemáticas como herramienta para modelar, analizar y presentar datos.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Básica	Ciencias Naturales	Desarrollo compromisos personales y sociales..	Cumplo mi función cuando trabajo en grupo y respeto las funciones de las demás personas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Ciencias Naturales	Ciencia, tecnología y sociedad	Indago sobre avances tecnológicos en comunicaciones y explico sus implicaciones para la sociedad.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5

3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE	
3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	Tablero, televisor, internet, equipos de cómputo, iluminación y ventilación.
3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	N.A.
3.4.3 Software Especializado	Helisa, Kactus
3.4.4 Herramientas Especializadas	N.A.
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	N.A.
3.4.6 Muebles colaborativos	Mesas para trabajo en equipo y sillas
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	Equipos de cómputo con sistema operativo actualizado y conectividad.
3.4.8 Elementos y condiciones relacionadas con la seguridad industrial, la salud ocupacional y el medio ambiente:	NA

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	APLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
04 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.
01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

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.
- 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

- 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 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 SST SEGÚN OBJETIVO DEL INFORME Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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:

EXPERIENCIA LABORAL:
VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOA 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:

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	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 Y SERVICIO A CLIENTES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

ALISTAR RECURSOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL.
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, DE ACUERDO CON NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
REVISAR LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR CORRECTIVOS Y ACCIONES DE MEJORA EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES, DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE CALIDAD Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- IDENTIFICAR IMAGEN, ETIQUETA Y PORTAFOLIO, POR TIPO DE EMPRESA, SECTOR, MERCADO Y CULTURAORGANIZACIONAL.
- RECONOCER PROTOCOLOS Y MEDIOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO AL CLIENTE.
- IDENTIFICAR NECESIDADES DE SERVICIO AL CLIENTE
- ALISTAR LOGÍSTICA Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, YCRONOGRAMAS ESTABLECIDOS.

- RECOPILAR INFORMACIÓN, FORMATOS Y DOCUMENTOS REQUERIDOS EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓNY VINCULACIÓN DE PERSONAL TRABAJADORES.
- FACILITAR SERVICIO CARA A CARA A CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS.
- PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS.
- APLICAR LOS PROTOCOLOS DE IDENTIDAD CORPORATIVA, COMUNICACIÓN Y ETIQUETA EN LA ATENCIÓN YSERVICIO AL CLIENTE.
- CUMPLIR CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN PERSONALIZADA Y A TRAVÉS DE MEDIOS.
- DIRECCIONAR LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS, PARA LA RESPECTIVASOLUCIÓN.
- ELABORAR DOCUMENTOS PARA EL TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN.
- REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES.
- ENTREGAR A CADA RESPONSABLE LOS REQUERIMIENTOS, INQUIETUDES Y NECESIDADES DEL CLIENTE.
- APLICAR LA LIBRETA DE CALIFICACIONES.
- PROCESAR INFORMACIÓN Y CONSOLIDAR RESULTADOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
- REVISAR LAS NO CONFORMIDADES GENERADAS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
- COMUNICAR A QUIEN CORRESPONDA LAS NO CONFORMIDADES DEL SERVICIO.
- APLICAR EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN A CLIENTES
- COLABORAR EN LA EVALUACIÓN DE EVENTOS REALIZADOS EN CADA UNA DE LAS FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y/O VINCULACIÓN.
- SEGUIR LOS PROTOCOLOS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON LOS CLIENTES.
- TRABAJAR EN EQUIPO EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
- APLICAR ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA EN LOS PROTOCOLOS DEL SERVICIO.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

TIPO DE EMPRESA, SECTOR Y MERCADO AL QUE CORRESPONDE.
INFORMACIÓN: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA.
PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
CULTURA ORGANIZACIONAL: CONCEPTO, MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS CORPORATIVOS.
ETIQUETA Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL.
SERVICIO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO, TIPOS DE SERVICIO.
CLIENTES, CONCEPTO, TIPOS
USUARIO: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS.
PERSONALIDAD: ASPECTOS, CARACTERÍSTICAS. FACTORES DE LA PERSONALIDAD, CONDUCTA PENSAMIENTO, RELACIONES INTERPERSONALES, ELEMENTOS DE LAS RELACIONES.
IMAGEN PERSONAL: CONCEPTO, ASPECTO CORPORAL, SALUD, VESTUARIO Y ACCESORIOS.
INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS: INSUMOS Y TIEMPOS
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE.
TRIÁNGULO DE SERVICIO: INTERNO Y EXTERNO
CICLO DE SERVICIOS Y MOMENTOS DE VERDAD.
CONCEPTO Y USO DE LAS PQRSF.
COMUNICACIÓN: TÉCNICAS, TIPOS DE COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA CANALES, IMAGEN CORPORATIVA, PRESENTACIÓN PERSONAL, LENGUAJE VERBAL Y NO VERBAL.
CRM: CONCEPTO, APLICACIÓN.
OTROS SISTEMAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES DISPONIBLES EN EL MERCADO.
EVENTO: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, TIPOS, ETAPAS, ESTRUCTURA GENERAL DE UN EVENTO.
CONTINGENCIAS: CONCEPTO, TIPOS, SOLUCIÓN.
ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE CARA A CARA Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS.
MOMENTOS DE VERDAD: CONCEPTO, TIPOS, CICLO DE SERVICIOS
NETIQUETA
CALIDAD: CONCEPTO, NORMAS ISO ASOCIADAS, CARACTERÍSTICAS.
ATENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS QUEJAS Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE.
ESTRATEGIAS Y PROTOCOLOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

MANEJO Y ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO.
NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.
MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LOS DOCUMENTOS, EN MEDIO FÍSICO Y DIGITAL.
NORMAS DE CALIDAD LIGADAS AL SERVICIO.
MEJORA CONTINUA: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN Y EL TRÁMITE DE: PQRSF
EVALUACIÓN DEL SERVICIO
HERRAMIENTAS PARA CONSOLIDAR RESULTADOS.
TÉCNICAS Y NORMAS PARA INFORMAR RESULTADOS.
HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL SERVICIO: LIBRETA DE CALIFICACIONES Y OTRAS.
NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES.
METODOLOGÍA EMPLEADA PARA LA PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS.
NORMAS DE ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN.
TÉCNICAS DE ARCHIVO Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
PROBLEMA: CONCEPTO, TÉCNICA PARA ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS, SIMULACIÓN DE CASOS.
MEJORA CONTINUA: ESTRATEGIAS, PROTOCOLOS, NORMAS.
TOMA DE DECISIONES
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON LOS CLIENTES.
NO CONFORMIDADES: CONCEPTO, CLASES, SEGUIMIENTO, PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN.
TRABAJO EN EQUIPO Y LIDERAZGO: CONCEPTO, ESTRATEGIAS Y MÉTODOS PARA TRABAJO EN EQUIPO
ROLES Y CONDICIONES DEL LÍDER.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ADOPTA IDENTIDAD, IMAGEN Y ETIQUETA ESTABLECIDA EN LA ORGANIZACIÓN, PARA LA ATENCIÓN SERVICIO AL CLIENTE.
UTILIZA PROTOCOLOS Y MEDIOS PARA EL ALISTAMIENTO DE LOS RECURSOS NECESARIOS EN LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE.
ATIENDE A LOS CLIENTES, DANDO RESPUESTA A SUS NECESIDADES DE INFORMACIÓN, SEGÚN LA FASE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN.
PRESENTA INVENTARIO DE DOCUMENTOS Y RECURSOS NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y PROTOCOLOS
APLICA LOGÍSTICA REQUERIDA, DE ACUERDO A LA FASE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.
RECOPILA LA INFORMACIÓN DE CANDIDATOS Y TRABAJADORES EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.
USA LOS ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL EN FUNCIÓN DEL AUTOCUIDADO Y NORMAS DE SEGURIDAD
ORGANIZACIÓN.
REDIRECCIONA LOS MENSAJES Y PETICIONES DE ATENCIÓN, CONSIDERANDO EL PROTOCOLO, EL DESTINATARIO Y RAZONES DEL MISMO.
UTILIZA LENGUAJE ADECUADO EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, QUE PROMUEVA LAS BUENAS RELACIONES EMPRESARIALES.
APLICA PROTOCOLO DE ATENCIÓN Y SERVICIO DE ACUERDO CON LOS TIEMPOS DE RESPUESTA ESTRATEGIAS DE SERVICIO Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ORIENTA A LOS CLIENTES EN EL USO DEL SISTEMA DE PQRSF.
ELABORA AGENDA PARA LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.
EJECUTA LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN LA AGENDA, DE ACUERDO CON LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.
LEVANTA INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN, PARA DOCUMENTACIÓN, TRÁMITE Y REGISTRO.
OPERA DE MANERA RESPONSABLE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS REQUERIDOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS FASES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.

DEMUESTRA DECORO EN LA PRESENTACIÓN PERSONAL RESPETANDO LA IDENTIDAD CORPORATIVA.
CUMPLE CON PROTOCOLOS, MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA ATENCIÓN CLIENTES.
ELABORA DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO A LOS CLIENTES, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
RECOPILA INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, EN LOS FORMATOS Y/O SISTEMAS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y PROTOCOLOS.
REALIZA CONSOLIDADOS DE RESULTADOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, UTILIZANDO LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ASIGNADOS.
APLICA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA INFORME DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EN LA FORMA Y/O FORMATOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.
APLICA CORRECTIVOS, ACCIONES PREVENTIVAS Y DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
RECOPILA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, PARA LA ATENCIÓN RESOLUCIÓN DE PQRSF.
PARTICIPA DE MANERA PROACTIVA EN LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO EN EQUIPO, DEMOSTRANDO ACTITUD Y LIDERAZGO POSITIVOS DURANTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.
REALIZA LOS AJUSTES REQUERIDOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS CORRESPONDIENTES A LAS FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y/O VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS NO CONFORMIDADES HALLADAS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1: PSICÓLOGO, ADMINISTRADOR DE EMPRESAS, PROFESIONAL EN AMINISTRACIÓN EMPRESARIAL, COMUNICADOR SOCIAL. PREFERIBLEMENTE CON CERTIFICADO DE COMPETENCIAS LABORALES EN: ORIENTAR LOS PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS. INTEGRAR LAS TIC EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS A ORIENTAR.
ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL, GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO O ÁREAS AFINES, O CUATRO (4) AÑOS DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN CIENCIAS ECONÓMICAS, INGENIERÍA, MERCADEO, LOGÍSTICA O ÁREAS AFINES.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL
ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA
ALTERNATIVA 2: TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES TREINTA (30) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

- COMPROMISO CON EL MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS ALUMNOS Y, POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.
- MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE

- CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201524
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
01 INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL, LABORAL Y ARTÍSTICA.
03 VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD
02 DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL, TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN
04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECONOCER LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA.
MANTENER LA ATENCIÓN Y ESCUCHA EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN.
INTERPRETAR MENSAJES Y RECONSTRUIR EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.
APLICAR TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA, VERBAL Y NO VERBAL
INTERPRETAR SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
USAR EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN.
UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
APROPIAR UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
ESTABLECER ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.
CODIFICAR Y DECODIFICAR MENSAJES.
UTILIZAR LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
EMPLEAR ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS.
REDACTAR DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS APLICANDO REGLAS GRAMATICALES, ORTOGRÁFICAS Y DE

PUNTUACIÓN.
APLICAR NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS
SELECCIONAR EL TIPO DE TEXTO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICAS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES.
EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES, SENTIMIENTOS
ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL.
COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN, ELEMENTOS.
REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, NORMAS BÁSICAS DE SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, PUNTUACIÓN, PRINCIPIOS Y CUALIDADES.
CARÁCTER CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO.
PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN.
CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES, ESTRATEGIAS.
NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECONOCE LA IMPORTANCIA, NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN HUMANA, SEGÚN EL CONTEXTO EN EL QUE SE DESARROLLA.
ESCUCHA CON ATENCIÓN Y CONCENTRACIÓN, ASIENTE Y PREGUNTA AL HABLANTE--‐OYENTE PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO.
ESTABLECE ACUERDOS A PARTIR DE LA DIVERSIDAD DE CONCEPTOS Y OPINIONES.
INTERPRETA MENSAJES Y RECONSTRUYE EL DISCURSO CON SUS PROPIAS PALABRAS MANTENIENDO EL SENTIDO.
INTERPRETA SEÑALES, SIGNOS, SÍMBOLOS E ÍCONOS PROPIOS DE SU ACTIVIDAD LABORAL.
CODIFICA Y DECODIFICA MENSAJES UTILIZANDO PROCESOS COMUNICATIVOS ORALES Y ESCRITOS.
UTILIZA ÍCONOS, SÍMBOLOS, SEÑALES, PLANOS, ESQUEMAS Y FLUJOGRAMAS SEGÚN REQUERIMIENTO.
GRÁFICA LA INFORMACIÓN CON CONTENIDOS SEMÁNTICOS.
UTILIZA LA INFORMACIÓN SEGÚN EL PROPÓSITO ESTABLECIDO.
APROPIA UN MÉTODO PARA LEER COMPRENSIVA E INTERPRETATIVAMENTE.
UTILIZA EL LENGUAJE SEGÚN EL DESTINATARIO, EL PROPÓSITO, EL CONTEXTO Y EL CONTENIDO.
USA EL LÉXICO CON PRECISIÓN Y PROPIEDAD EN LOS PROCESOS DE COMUNICACIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.
APLICA LAS TÉCNICAS PARA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL SEGÚN REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS.
REDACTA TEXTOS CON COHESIÓN Y COHERENCIA SIGUIENDO PAUTAS DE PROGRESIÓN TEMÁTICA.
EMPLEA EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESTRUCTURAS TEXTUALES BÁSICAS.
PRODUCE TEXTOS EXPLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DESCRIPTIVOS SEGÚN ESPECIFICACIONES.
SELECCIONA EL TIPO DE TEXTO DE ACUERDO CON SUS INTERESES Y NECESIDADES DE CONOCIMIENTO.
EMPLEA PARA LA PRODUCCIÓN DE TEXTOS NORMATIVIDAD VIGENTE.
IDENTIFICA LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS TENIENDO EN CUENTA SU INTENCIONALIDAD.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

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

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

- EXPERIENCIA LABORAL:
- UN (1) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL ÁREA SEIS (6) MESES DE EXPERIENCIA DOCENTE

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
FORMACIÓN POR PROYECTOS
PROCESOS PEDAGÓGICOS
CREATIVIDAD Y HABILIDADES ARTÍSTICAS
LIDERAZGO
COMPETENCIAS COMUNICATIVAS
PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
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	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 TÉCNICOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

RECIBIR LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN.
MANTENER LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN.
CONTROLAR EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN.
ARCHIVAR HISTORIAS LABORALES Y EXPEDIENTES DE LOS DOCUMENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN.
APLICAR TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN, PARA LA ELABORACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.
REVISAR EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS, REGISTROS Y LISTAS DE CHEQUEO REQUERIDAS EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.
EJECUTAR EL PLAN DE ACCIÓN PARA EL CONTROL DE LOS FACTORES EXTERNOS DE DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS.
ACATAR PROCEDIMIENTO TÉCNICOS DE ORDENACIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS.
VERIFICAR ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.
ELABORAR INFORME DE ACTIVIDADES DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS.
PRODUCIR INFORME DE ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.
PRESENTAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

PROCESO ADMINISTRATIVO, FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN Y CONTROL.
CARACTERÍSTICAS Y HERRAMIENTAS DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.
PROCESOS: CONCEPTO OBJETIVO, PROPÓSITOS, TIPOS DE PROCESOS, IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN Y MAPA DE PROCESOS.
CONCEPTO DE FLUJOGRAMA, TIPOS, SIMBOLOGÍA Y REGLAS PARA SU ELABORACIÓN.
PROCEDIMIENTOS: CONCEPTO OBJETIVO, PROPÓSITOS Y TÉCNICAS DE REDACCIÓN.
REDACCIÓN: CONCEPTOS, LEYES DELOS ELEMENTOS DE COMUNICACIÓN, ESTILO, CONCORDANCIA, NORMAS TÉCNICAS, CONECTORES.
NORMAS LINGÜÍSTICAS: CONCEPTOS, NORMAS Y REGLAS PARA ESCRIBIR CORRECTAMENTE EN ESPAÑOL.
GRAMÁTICA: MODELO GRAMATICAL, REGLAS Y PRINCIPIOS PARA PRODUCIR Y COMPRENDER LAS ORACIONES POSIBLES Y ACEPTABLES EN LA LENGUA ESPAÑOLA. ESTRUCTURA DE LAS PALABRAS, ACCIDENTES, COMBINACIÓN PARA FORMAR ORACIONES, MORFOLOGÍA, SINTAXIS Y FONOLOGÍA.
SEMÁNTICA: DENOTACIÓN Y CONNOTACIÓN DE LAS PALABRAS.
ORTOGRAFÍA: REGLAS Y CONVENCIONES.
HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
RECEPCIÓN, RADICACIÓN, TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD), ORDENACIÓN DE ARCHIVO, MANEJO DE ARCHIVOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS.
HISTORIA LABORA.
CONCEPTO DE LEGAJOS Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.
ARCHIVO: CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y TÉCNICAS DE ARCHIVO ESTABLECIDAS.
MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS.
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

DISCRECIONALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
FACTORES EXTERNOS DE DETERIORO QUE AFECTAN EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS
NORMATIVIDAD Y PRÁCTICAS DE CONSERVACIÓN DE UNIDADES DE INFORMACIÓN.
ARCHIVO: CONCEPTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, DOCUMENTOS (ESCRITO, DIGITALES, MICROGRAFÍAS, VIDEOS ETC.).
NORMA NTC-ISO VIGENTE.
CLASIFICACIÓN.
ALMACENAMIENTO.
UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO.
CONVERSIÓN Y DISPOSICIÓN.
ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.
MIGRACIÓN.
CONSERVACIÓN FÍSICA Y FUNCIONAL.
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.
ARCHIVO DE GESTIÓN.
ARCHIVO CENTRAL.
FOLIACIÓN.
FORMATO.
CONCEPTO Y METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES.
TIPOS DE INFORMES.
NORMAS TÉCNICAS PARA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMES.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

IDENTIFICA EL PROCESO Y LOS PROCEDIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, TENIENDO EN CUENTA LA POLÍTICA Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
APLICA LA GESTIÓN DE PROCESOS, TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN
ELABORA FLUJOGRAMAS, UTILIZANDO LA SIMBOLOGÍA ESTANDARIZADA PARA LA REPRESENTACIÓN GRÁFICA.
ELABORA LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN HUMANA, APLICANDO LAS NORMAS Y TÉCNICAS DE REDACCIÓN.
REDACTA LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN HUMANA APLICANDO LAS NORMAS, REGLAS, PRINCIPIOS Y CONVENCIONES DE SEMÁNTICA RECOMENDADAS POR LA REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ESPAÑOLA.
UTILIZA LA TIC PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS Y GRAMATICALES.
UTILIZA FORMATOS DE CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
APLICA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD, CUMPLIENDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y LA NORMATIVA.
MANTIENE LOS SOPORTES DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA.
ARCHIVA LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE LOS PROCEDIMIENTOS, TENIENDO EN CUENTA LAS TÉCNICAS Y NORMATIVA VIGENTE.
DEMUESTRA ACTITUDES DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA CULTURA ÉTICA ORGANIZACIONAL.
APLICA METODOLOGÍAS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMATIVA.
CONSERVA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA CICLO VITAL Y CONDICIONES FÍSICAS Y AMBIENTALES DEL ARCHIVO.
ELABORA RÓTULOS E IDENTIFICACIÓN DE LOS LEGAJOS Y CAJAS DE ARCHIVO, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS

ALTERNATIVA 1: PROFESIONAL EN: ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL, NEGOCIOS;, INGENIERO INDUSTRIAL. PREFERIBLEMENTE ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO O CON EXPERIENCIA EN RECURSOS HUMANOS, Y CERTIFICACIÓN EN ORIENTAR LOS PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS; INTEGRAR LAS TIC EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS A DESARROLLAR.

ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, GESTIÓN DE ARCHIVOS CON CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA LABORAR VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

ALTERNATIVA 2: TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES VEINTICUATRO (24) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- COMPROMISO CON EL MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS ALUMNOS Y, POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.
- MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE
- HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.
- RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.
- CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210201501
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

Analizar la relación entre el trabajo y el desarrollo humano (1)
Identificar la naturaleza de los derechos humanos y fundamentales del trabajo (1)
Relacionar, en el marco de los derechos humano el desarrollo social, la autonomía y la dignidad (2)
Desarrollar documentos relacionados con los derechos y las obligaciones políticas, prestacionales, sociales, y de bienestar derivadas de las acciones laborales. (2)
Argumentar el ejercicio de los derechos del trabajo como defensa de los mismos y expresión de la ciudadanía laboral. (3)
Dimensionar el ejercicio del derecho a la huelga. (3)
Integrar acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y los valores de la convivencia social y ciudadanía (4)

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

1. Persona sociedad y Trabajo

- Dignidad humana, democracia, el trabajo, Justicia y paz.
- Desarrollo humano integral.
- Diversidad cultural
- Fenomenología del mundo del trabajo

2. Leyes fundamentales y mandatos legales

- Política. Derechos humanos y Constitución Política de Colombia.
- Principios y derechos de la OIT: Declaración de la O.I.T.
- Derecho a la vida.
- Derechos políticos y civiles.
- Trabajo digno y decente: Definición, análisis del trabajo forzoso u obligatorio.

3. Derechos del trabajo y Ciudadanía laboral

- Derechos del trabajo y su impacto en el desarrollo de la sociedad
- Dialogo social
- Persona sujeta de derechos y deberes en el contexto de los derechos humanos
- Derechos individuales y colectivos del trabajo: Características y campos para el desarrollo del derecho individual y colectivo en el mundo del trabajo

- Mecanismos de protección de los derechos en el trabajo.
- Trabajo Decente: Integración de políticas
- Igualdad de género: equidad y balance de género
- Trabajo forzado y Trabajo Infantil
- Enfoque diferencial, valor ciudadano para la inclusión social
- Discriminación laboral en casos de enfermedades terminales
- Resolución pacífica de los conflictos; negociación colectiva y huelga
- Derechos para la sostenibilidad empresarial: Eficiencia, Eficacia, Efectividad.

4. Ejercicio de los derechos en el trabajo.

- Aplicación de los mecanismos de protección de los derechos en el trabajo.
- Caja de herramientas laborales: salario, prestaciones sociales, seguridad social y contratación.
- Sociedad del Ocio: recreación, deporte, arte cultura, vida familiar.
- Derechos y libertades ciudadanas.

5. Derecho a la Asociación, normatividad nacional e internacional.

- Valores democráticos sobre el sindicalismo. Normatividad nacional e internacional
- Asociaciones sindicales, libertad sindical y derechos asociados.
- Libertad de Asociación y Sindical
- Derecho de Negociación Colectiva: agentes, reconocimiento de la asociación para resolver problemas

6. Derechos de Solidaridad o de los Pueblos

- Relación entre el ser humano, la naturaleza y el planeta.
- Autodeterminación de los pueblos y desarrollo sostenible y seguridad alimentaria.
- Estrategias de desarrollo e impacto ambiental en Colombia.
- Postconflicto y paz
- Apropiación del avance y uso de la ciencia y la tecnología.
- Desarrollo para una vida digna
- Identidad Nacional y Cultural

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. (1)

- Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la línea del tiempo. (1)
- Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. (2)

- Analiza situaciones que repercuten en ejercicio de los derechos fundamentales en el trabajo, desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. (3)
- Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. (3)

- Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa (3)

- Propone estrategias de solución de conflictos y negociación de acuerdo con la normativa. (3)

- Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. (4)

- Relaciona, de los derechos de los pueblos y de la solidaridad, la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores de desarrollo humano. (4)

- Propone acciones de defensa relacionadas con la autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano. (4)

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

Certificado de Aptitud Profesional ¿ SENA, o certificado por autoridad competente en cualquiera de las nueve áreas de desempeño de la CNO y en el nivel ocupacional 2,3 o 4 (Ver anexo C. N.O)

Alternativa 1.
Certificado de técnico, o certificado por autoridad competente en cualquiera de las nueve áreas de desempeño de la CNO y en el nivel ocupacional 3 o 4 (Ver anexo C. N.O)

Alternativa 2
Título de Técnico Profesional en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA).

Alternativa 3
Título de Tecnólogo en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. Ver anexos: (N.B.C.), (TITULOS SENA)

Alternativa 4
Título Profesional universitario en cualquiera de los 55 núcleos básicos de conocimiento, o en NULL o Sin clasificar. (Ver anexo N.B.C) Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida.

Alternativa 1.
Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y Doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida.

Alternativa 2
Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida

Alternativa 3
Treinta (30) meses de experiencia relacionada distribuida así:
Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida

Alternativa 4
Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada distribuida así:

Doce (12) meses de experiencia relacionada con el ejercicio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo y doce (12) meses en docencia o instrucción certificada por entidad legalmente reconocida

4.8.3 Competencias:

1. Crea espacios pedagógicos de reflexión y apropiación para la valoración de los derechos y deberes en el trabajo
2. Interpreta la relación entre el trabajo y el desarrollo humano.
3. Identifica la naturaleza de los derechos humanos y del trabajo.
4. Genera procesos de interacción social interacciones en el marco de los derechos humanos y laborales para el desarrollo social para el desarrollo de con autonomía y dignidad.
5. Implementa acciones para la elaboración el diligenciamiento de documentos relacionados con la política pública, de salarios y los acuerdos internacionales de la OIT y los derechos económicos, sociales y de bienestar derivadas de las acciones laborales.
6. Argumenta los derechos el ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo y los mecanismos de protección como ejercicio de la ciudadanía laboral.
7. Organiza acciones pedagógicas para la aplicación de los principios de los derechos de asociación.
8. Integra acciones de solidaridad para la defensa del ser humano, la naturaleza y la cultura de la paz. y los valores de la convivencia la paz y la ciudadana

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	INTERACCIÓN EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL CON PRINCIPIOS ÉTICOS Y CULTURA DE PAZ
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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 LAS 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.

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:

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:

EXPERIENCIA LABORAL:
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:

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	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

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

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.
UTILIZAR LOS ELEMENTOS DE UNA ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.
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
TREINTA (30) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA DISTRIBUIDA ASÍ: DIECIOCHO (18) MESES DE EXPERIENCIA RELACIONADA CON EL EJERCICIO DE EMPRENDIMIENTO (12) MESES EN DOCENCIA
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:

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
6. FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA
7. SOFTWARE APLICADO
8. MECANISMOS DE ACCESO A RECURSOS. BANCA DE LAS OPORTUNIDADES
9. ELABORACIÓN DE PROYECTOS PARA CREACIÓN DE UNIDADES PRODUCTIVAS Y/O PYMES
10. TÉCNICAS DE PROYECCIÓN DEL MERCADO
11. ANÁLISIS ECONÓMICO Y FINANCIERO DE PROYECTOS

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	PRÁCTICA DE HÁBITOS SALUDABLES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
03 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
02 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE
01 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

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.

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.
- ESTRUCTURA UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN CONTEXTO LABORAL

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

- 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:

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

4.8.3 Competencias:

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	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
02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.
04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS
01 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.
03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.
05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO
06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

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 DE USO 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 APRENDIZAJE.
- EVALUAR DE MANERA REFLEXIVA Y CRÍTICA LAS EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PRESENTADAS A LO LARGO DE LA FORMACIÓN.
- PONER EN PRÁCTICA TÉCNICAS DE APRENDIZAJE O ACCIONES QUE LE PERMITAN MEJORAR O

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

GRAMÁTICA
PRONOMBRES PERSONALES
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)

- 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
- PAÍSES, NACIONALIDADES, IDIOMAS
- MIEMBROS DE LA FAMILIA
- OBJETOS DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE
- ELEMENTOS PERSONALES, POSESIONES
- ELEMENTOS DE SU ENTORNO LABORAL
- ADJETIVOS PARA DESCRIBIR PERSONAS, COSAS Y LUGARES
- ADJETIVOS PARA DEFINIR LA PERSONALIDAD DE ALGUIEN
- SENTIMIENTOS, SENSACIONES
- 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
- GUSTOS Y PREFERENCIAS (AFICIONES, INTERESES, DEPORTES, MÚSICA, PELÍCULAS, TELEVISIÓN, 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)

- 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
- ESTILOS DE APRENDIZAJE

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.

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	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 INFORMACIÓN
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	96 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

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

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

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

APLICAR METODOLOGÍA PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN.
UTILIZAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN.
SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA RECOPILACIÓN DE DATOS.
IDENTIFICAR INSTRUCTIVOS, FORMATOS, MODELOS, CONTRATOS, ACTAS Y NORMAS ESTABLECIDAS EN EL ÁREA FUNCIONAL.
DILIGENCIAR INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN.
CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO EN EL ÁREA FUNCIONAL.
REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN FORMATOS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN.
CLASIFICAR Y CODIFICAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.
VERIFICAR LA OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.
COTEJAR LA INFORMACIÓN COMPILADA Y PROCESADA.
VERIFICAR QUE LOS DATOS TABULADOS CONCUERDEN CON LAS FUENTES DE INFORMACIÓN.
REPROCESAR LA INFORMACIÓN INCONSISTENTE.
VERIFICAR LOS RESULTADOS PRESENTADOS EN LA FUENTE, TABLAS Y GRÁFICOS.
APLICAR TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN, PARA EL REGISTRO, PRODUCCIÓN, Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA.
ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA FUNCIONAL.
TRANSCRIBIR EL INFORME DE LOS HALLAZGOS DE LOS PROCEDIMIENTOS.
PRESENTAR INFORMES DE LOS DATOS E INFORMACIÓN PROCESADA.
APLICAR NORMAS AMBIENTALES RELACIONADAS CON EL USO Y DISPOSICIÓN DE LOS RECURSOS.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN: CONCEPTO.
INVESTIGACIÓN DESCRIPTIVA: CONCEPTO, FUNCIONES, MÉTODOS, PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, OBJETIVOS, JUSTIFICACIÓN, HIPÓTESIS, MARCO DE REFERENCIA.
ÁREAS DE APLICACIÓN: ECONOMÍA, MERCADEO, ADMINISTRACIÓN, PRODUCCIÓN.
FUENTES DE INFORMACIÓN: DEFINICIÓN PRIMARIAS Y SECUNDARIAS; TIPOS, CARACTERÍSTICA
CONCEPTO DE DATOS, INFORMACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
METODOLOGÍAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN:
OBSERVACIÓN SISTEMÁTICA.
INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.
INSTRUMENTOS: CARACTERÍSTICAS, TIPOS, FORMATOS.
ENCUESTAS (ESTRUCTURADA Y MIXTA)
ENTREVISTAS (ESTRUCTURADA Y MIXTA)
MUESTREO: DEFINICIÓN, TIPOS, TÉCNICAS DE SELECCIÓN, PARÁMETROS TÉCNICOS.
NORMATIVA DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN: CRITERIOS DE MANEJO CONFIDENCIAL DE DATOS.
CONCEPTO DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.
JERARQUÍA, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA FUNCIONAL Y NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN.
POLÍTICAS Y NORMAS LEGALES SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.
REGISTRO DE INFORMACIÓN.
TABULACIÓN DE DATOS
GRÁFICAS ESTADÍSTICAS: DEFINICIÓN, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: CELDAS, OPERACIONES ARITMÉTICAS BÁSICAS, ORDEN DE DATOS, SÍMBOLOS DE AGRUPACIÓN
SOFTWARE APLICATIVO (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA ELECTRÓNICA, BASE DE DATOS).
MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
NORMAS ISO, Y NTC (NORMAS TÉCNICAS DE CALIDAD) PARA EL MANEJO Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
NORMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN.
CONTROL DE ACCESO.
SEGURIDAD FÍSICA Y AMBIENTAL.
SEGURIDAD Y PROTOCOLO DE LAS COMUNICACIONES.
CONCEPTUALIZACIÓN DE: PARÁMETROS DE VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS (CONTENIDO, VIGENCIA, PERTINENCIA, OPORTUNIDAD, COHERENCIA, SOPORTE, FUENTE, CÁLCULOS, RECURSOS, ALCANCE, DIFUSIÓN).
OPERATIVIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN: REGISTRO, PRODUCCIÓN, ALMACENAMIENTO Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN.
CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÁREA FUNCIONAL.
NORMAS Y TÉCNICAS PARA EL ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.
PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA A TRAVÉS DE TABLAS, GRÁFICAS Y CUADROS.
NORMA TÉCNICA COLOMBIANA DE PRESENTACIÓN DE INFORMES.
SOFTWARE APLICATIVO OFFICE.
PROTOCOLOS INSTITUCIONALES DE COMUNICACIÓN.
PRINCIPIOS, NATURALEZA Y ALCANCE DE LA INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
USO DE MEDIOS Y RECURSOS DE COMUNICACIÓN.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

RECOPILA INFORMACIÓN DE FUENTES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS.
CONSULTA LAS FUENTES DE INFORMACIÓN PARA OBTENER LOS RESULTADOS PROPUESTOS EN LA INVESTIGACIÓN.
APLICA LOS INSTRUMENTOS PARA RECOLECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y TABULACIÓN DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES
DILIGENCIA INSTRUMENTOS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN Y DATOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA METODOLOGÍA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PARA SU PROCESO Y ANÁLISIS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN
UTILIZA LAS FUENTES PRIMARIAS PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.
CLASIFICA LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA SU PROCESAMIENTO, TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA Y NORMAS TÉCNICAS DEL PROCESAMIENTO DE DATOS.
DILIGENCIA FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y TÉCNICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN.
CLASIFICA LOS DOCUMENTOS DEL ÁREA FUNCIONAL, DE ACUERDO A SU ORIGEN, SEGÚN PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS.
ELABORA TABLA DE DATOS CON LA INFORMACIÓN RECOLECTADA, TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL.
ACTUALIZA LAS BASES DE DATOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN PARA MANTENER SISTEMAS Y PREPARAR

UTILIZA LAS TIC PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS, POLÍTICA Y NORMATIVA.
COTEJA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
VERIFICA LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE MANERA RESPONSABLE Y OBJETIVA
CONTRASTA RESULTADOS ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES, TENIENDO EN CUENTA LAS FUENTES Y PROPÓSITOS DEL INFORME.
COMPILA LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES FUENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA FUNCIONAL, EN ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA EL INFORME DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON PLANES O REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES.
CUMPLE CON NORMAS AMBIENTALES, DE SALUD LABORAL Y DEL USO DE LOS RECURSOS.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS
EL PROGRAMA REQUIERE DE UN EQUIPO DE INSTRUCTORES CONFORMADO POR PROFESIONALES FORMADOS EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:
- CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ECONÓMICAS, INGENIERÍA INDUSTRIAL.

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL EN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, NEGOCIOS, PÚBLICOS, ECONOMISTAS, ING. INDUSTRIAL, ESTADÍGRAFOS CON EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN APLICADA. PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS.

ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGOS EN GESTIÓN EMPRESARIAL Y AFINES. CON EXPERIENCIA EN INVESTIGACIÓN APLICADA. PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

REQUISITOS DE EXPERIENCIA LABORAL
ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 2: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS ALUMNOS Y, POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.
- MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE
- HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.
- RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.
CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	240201528
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS
02 PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
03 SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
01 IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

- RECONOCER INFORMACIÓN CUANTITATIVA
- ESTABLECER RELACIONES ENTRE VARIABLES
- IDENTIFICAR EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDAS
- DEFINIR ELEMENTOS DE FIGURAS GEOMÉTRICAS
- REALIZAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO
- INTERPRETAR UN CONJUNTO DE DATOS
- PLANTEAR PROPORCIONES
- PLANTEAR ECUACIONES DE PRIMER GRADO
- REPRESENTAR FIGURAS GEOMÉTRICAS
- REPRESENTAR UN CONJUNTO DE DATOS
- REALIZAR OPERACIONES Y PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS ENTRE CANTIDADES RACIONALES
- SOLUCIONAR REGLAS DE TRES SIMPLE DIRECTA
- CALCULAR PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES
- REALIZAR CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA
- RESOLVER ECUACIONES DE PRIMER GRADO

- VERIFICAR LA SOLUCIÓN DE UNA ECUACIÓN

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

NÚMEROS RACIONALES: CONCEPTO, REPRESENTACIONES Y PROPIEDADES
- OPERACIONES ARITMÉTICAS: CONCEPTO, PROCESOS, ORDEN DE LAS OPERACIONES Y PROPIEDADES
- PROPORCIONALIDAD DIRECTA: CONCEPTO Y REGLA DE TRES SIMPLE DIRECTA
- GEOMETRÍA: CONCEPTOS BÁSICOS, ELEMENTOS :PUNTO, SEGMENTO, RECTA, ÁNGULO Y FIGURAS
- UNIDADES DE MEDIDA: CONCEPTO, EQUIVALENCIAS Y SISTEMA DE MEDIDAS
- ECUACIONES DE PRIMER GRADO: CONCEPTOS Y MÉTODOS DE SOLUCIÓN
- VARIABLES ESTADÍSTICAS: CONCEPTO Y TIPOS DE VARIABLES
- GRÁFICOS ESTADÍSTICOS: DIAGRAMAS DE BARRAS Y CIRCULAR
- CONVERSIÓN DE UNIDADES: CONCEPTO Y MÉTODOS
- PERÍMETRO: CONCEPTO Y CÁLCULOS
- ÁREAS: CONCEPTO Y CÁLCULOS
- VOLUMEN: CONCEPTO Y CÁLCULOS
- CALCULADORA: CONCEPTO, COMPONENTES Y FUNCIONES NÚMEROS REALES:- .

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- DEFINE EL PROBLEMA A RESOLVER DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE SU ENTORNO
- DEFINE PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS SEGÚN LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA
PLANTEA ECUACIONES DE PRIMER GRADO DE ACUERDO CON LOS EJERCICIOS PLANTEADOS
- PLANTEA REGLAS DE TRES DE ACUERDO A LA RELACIÓN ENTRE LAS VARIABLES
- PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS
- RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS
- CALCULA PERÍMETROS, ÁREAS Y VOLÚMENES DE ACUERDO CON LOS ELEMENTOS DE LA FIGURA GEOMÉTRICA
- REALIZA CONVERSIONES SEGÚN LAS EQUIVALENCIAS ENTRE SISTEMAS DE MEDIDA
- REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
LICENCIADO EN MATEMÁTICAS O INGENIERO AFÍN AL PROGRAMA DE FORMACIÓN

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
MÍNIMO 12 MESES DE EXPERIENCIA EN DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- PRÁCTICA DE PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS UNIVERSALES.
- DISPOSICIÓN AL CAMBIO.
- HABILIDADES INVESTIGATIVAS.
- MANEJO DE GRUPOS.
- LIDERAZGO
- COMUNICACIÓN EFICAZ Y ASERTIVA

- TRABAJO EN EQUIPO
- MANEJO DE LAS TIC

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	210601027
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	REGISTRO DE INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS.
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN
RECONOCER SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO A DISPONIBILIDAD Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE ACUERDO CON RECURSOS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. APLICAR TÉCNICAS PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON RECURSOS Y NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL CONSOLIDAR INFORMACIÓN HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y OFIMÁTICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN.

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
CONCEPTUALIZAR LAS FUNCIONES DE LOS COMPONENTES DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES Y LA INFORMACIÓN DISPONIBLE.
RECONOCER LAS HERRAMIENTAS DE TELECOMUNICACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
IDENTIFICAR LOS PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN (NETIQUETA) PARA EL USO DE LAS HERRAMIENTAS DE TELECOMUNICACIÓN.
UTILIZAR EL SOFTWARE OFIMÁTICO (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, EDITOR GRÁFICO, GESTOR DE PRESENTACIONES Y GESTOR DE BASE DE DATOS) PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS DEL ÁREA FUNCIONAL.
OPERAR LA TECNOLOGÍA OFIMÁTICA DISPONIBLE.
APLICAR LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO FRENTE A LAS FUNCIONES DEL CARGO.
IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN Y DATOS A SER PROCESADOS.
SELECCIONAR DATOS Y EL TIPO DE PROCESAMIENTO A UTILIZAR.
REGISTRAR DATOS EN LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA SELECCIONADA.
VERIFICAR QUE LOS DATOS RECOLECTADOS COINCIDEN CON LAS TABLAS GENERADAS.

COTEJAR LOS RESULTADOS DE LOS DATOS CON LA ESTRUCTURA DE LOS GRÁFICOS.
VERIFICAR LOS GRÁFICOS GENERADOS.
CLASIFICAR ARCHIVOS EN EL ORDENADOR, UTILIZANDO CARPETAS Y DIRECTORIOS.
ASUMIR LA POSTURA ERGONÓMICA EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS OFIMÁTICOS. ELABORAR REPORTES DE DATOS RECOLECTADOS, UTILIZANDO TECNOLOGÍA DISPONIBLE.
ENTREGAR REPORTES, EN CONDICIONES DE CALIDAD Y OPORTUNIDAD ESTABLECIDAS EN LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR PRESENTACIONES CON ESTÁNDARES REQUERIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
CONSERVAR LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA ORGANIZACIÓN Y LA LEY.
APLICAR LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL EN EL USO RAZONABLE DE LOS RECURSOS.
MANTENER LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE MANERA SEGURA Y EN LOS MEDIOS DISPUESTOS POR LA

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

FUNDAMENTOS DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA Y EQUIPOS DE CÓMPUTO.
CONCEPTOS Y FUNCIONALIDAD DE HARDWARE, SOFTWARE, REDES E INTERNET.
DOCUMENTOS, FORMATOS, INFORMACIÓN Y DATOS DEL ÁREA FUNCIONAL.
FUNDAMENTOS DE TELEFONÍA.
TIPOS DE TELEFONÍA, REDES TELEFÓNICAS.
FOTOCOPIADORA, SCANNER DUPLICADORAS, IMPRESORAS.
NORMAS DE SEGURIDAD EN EL USO DE HARDWARE.
NORMAS DE SEGURIDAD Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN (COMPETENCIAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN CMI).
FORMATOS, COMUNICACIONES, CIRCULARES, PLANTILLAS Y FORMULARIOS DEL ÁREA FUNCIONAL.
HOJA DE CÁLCULO: JERARQUÍA DE SIGNOS, OPERACIONES BÁSICAS, COLUMNAS Y FILAS, TABLAS, FÓRMULAS Y FUNCIONES, FILTROS, GRÁFICOS, CÁLCULOS BÁSICOS, CONDICIONALES BÁSICAS.
REGLAS DEL FORMATO CONDICIONAL, FUNCIONES DE BÚSQUEDA Y VALIDACIÓN DE DATOS.
PROCESADORES DE TEXTOS: EDICIÓN DE DOCUMENTOS, HERRAMIENTAS BÁSICAS, MANEJO DE OBJETOS, REVISIÓN DE DOCUMENTOS, MANEJO DE COMENTARIOS COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA, CONFIGURACIÓN DE PÁRRAFOS, CINTA DE OPCIONES, INSERTAR, NOTAS AL PIE, MENÚ DE VENTANA, COPIA DE FORMATO, MAPA DEL DOCUMENTO, ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA, REGLA, BARRA DE ESTADO, LÍMITES DE TEXTO, CARACTERES NO IMPRIMIBLES. TABLAS, WORD ART, ORTOGRAFÍA Y GRAMÁTICA, BARRA DE FORMATO, TAMAÑO DE LETRA Y TIPO DE RESALTE, NUMERACIÓN Y VIÑETAS, SANGRÍAS.
MANEJO DE BASE DE DATOS
MANIPULACIÓN DE LOS DATOS (TABLAS, FORMULARIOS, CONSULTAS E INFORMES)
TIPOS Y CLASIFICACIÓN DE LAS BASES DE DATOS
MANEJO DE GESTORES DE PRESENTACIONES
ESTÁNDARES BÁSICOS PARA PRESENTACIONES
MANEJO DE EFECTOS, ANIMACIONES, TRANSICIONES, ILUSTRACIONES Y MULTIMEDIA
USO DE REDES, INTRANET E INTERNET PARA TRABAJO COLABORATIVO.
SEGURIDAD DE TRABAJO EN REDES.
SEGURIDAD Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.
ERGONOMÍA EN EL PUESTO DE TRABAJO: SEGURIDAD EN EL USO DE ELEMENTOS TECNOLÓGICOS, RIESGOS Y PREVENCIONES.
TIPOS DE DATOS: NUMÉRICOS, TEXTUALES, ALFANUMÉRICOS, DE FECHA, CÓDIGOS (DE BARRAS, QR).
TIPOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS: DE CLASIFICACIÓN, DE ORDENACIÓN, DE OPERACIÓN).
TÉCNICAS DE INGRESO DE DATOS.
DISPOSITIVOS DE LECTURA DE CÓDIGOS.
HERRAMIENTAS ESTADÍSTICAS.
VÍNCULOS E HIPERVÍNCULOS.
CONSOLIDADO Y SUBTOTALES.
TÉCNICAS DE COTEJO.
VALIDACIÓN DE DATOS.

COPIAS EN NUBE,
DIRECTORIOS, CREAR, MOVER, RENOMBRAR Y ELIMINAR.
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST.
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES.
SOPORTES DOCUMENTALES EN MEDIOS ELECTRÓNICOS.
TIPOS DE SOPORTES DOCUMENTALES.
MANEJO DE INFORMACIÓN EN FORMATO DE DOCUMENTO PORTÁTIL (PDF).
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN DIFERENTES SOPORTES.
LEGISLACIÓN PARA LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.
COPIAS DE SEGURIDAD: CONCEPTO, TIPOS Y BACKUP.
SOFTWARE PARA COPIAS DE SEGURIDAD.
NORMAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LOS SISTEMAS

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

OPERA EQUIPOS DE CÓMPUTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS DE SEGURIDAD.
UTILIZA EQUIPOS OFIMÁTICOS EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
UTILIZA LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
SIGUE PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN, SEGÚN LO DISPUESTO EN LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA REPORTES E INFORMES EN HOJAS DE CÁLCULO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES
OPERA EQUIPOS DE CÓMPUTO TENIENDO EN CUENTA NORMAS DE SEGURIDAD.
UTILIZA EQUIPOS OFIMÁTICOS EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
UTILIZA LOS EQUIPOS DE COMUNICACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
SIGUE PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN, SEGÚN LO DISPUESTO EN LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA REPORTES E INFORMES EN HOJAS DE CÁLCULO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
ELABORA DOCUMENTOS DE TRABAJO, HACIENDO USO DE LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROCESADORES DE TEXTO.
UTILIZA LAS HOJAS DE CÁLCULO, DE ACUERDO CON PARÁMETROS Y FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE.
ASUME UNA POSICIÓN ERGONÓMICA EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS OFIMÁTICOS, SIGUIENDO RECOMENDACIONES POSTURALES.
PROVEE CUIDADOS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA DISPONIBLE
UTILIZA HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN EL PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ELIGE LOS DATOS PARA EL PROCESAMIENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ÁREA FUNCIONAL.
UTILIZA LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA PARA LA TABULACIÓN, FUNCIONES ESTADÍSTICAS Y EL OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL.
GENERA GRÁFICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DEL ÁREA FUNCIONAL.
COMPARA VERACIDAD DE LAS TABLAS, TENIENDO EN CUENTA LOS DATOS RECOLECTADOS.
SELECCIONA EL TIPO DE GRÁFICO, DE ACUERDO CON LA NECESIDAD DE INFORMACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
ORGANIZA LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES.
UTILIZA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES EN LA NUBE, PARA ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN, TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
CLASIFICA LA INFORMACIÓN, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL ORDENADOR, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA REPORTES CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, Y DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

REALIZA COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
PRESENTA REPORTES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD TÉCNICA, AMBIENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA NORMATIVA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y REPORTES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORA PRESENTACIONES DE TRABAJO, UTILIZANDO LOS ESTÁNDARES REQUERIDOS POR LA

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

ALTERNATIVA 1: TÍTULO PROFESIONAL EN: INGENIERÍA DE SISTEMAS, INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES, PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS.
.
ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, LICENCIADOS EN INFORMÁTICA Y AFINES PREFERIBLEMENTE CERTIFICADO EN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

ALTERNATIVA 2: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (12) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
● COMPROMISO CON EL MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS ALUMNOS Y, POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.
● MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE
● HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.
● RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.
● CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

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	INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	48 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DENOMINACIÓN

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

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, LOGO SÍMBOLO, HIMNO, ESCARAPELAS. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,
- POLÍTICAS DE BIENESTAR A APRENDICES Y NORMAS DE CONVIVENCIA INTERNA: ALTERNATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA
- ETAPAS DE LA FORMACIÓN: TIPOLOGÍA, CARACTERÍSTICAS, PROCEDIMIENTO. MANUAL DE CONVIVENCIA, NORMA ESPECÍFICAS DE LOS CENTROS.
- FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL: CONCEPTO, PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS.
- TIPOS DE OFERTA DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y SUS CARACTERÍSTICAS.
- TIPOS DE CERTIFICADO DE ACUERDO CON LA FORMACIÓN Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.
- DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONCEPTO, TIPOS Y CARACTERÍSTICAS
- PROYECTO FORMATIVO: CONCEPTO, FASES ACTIVIDADES, DENOMINACIÓN, OBJETIVOS, PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS: ESTRUCTURA, TIPOS DE EVIDENCIA, FORMATO, CONTENIDOS.
- PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS SENA: TUTORIALES SENA: LMS, SOFÍA PLUS, SISTEMA VIRTUAL DE APRENDICES (SVA), GESTIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE. CORREO MISENA. PORTALES, REDES SOCIALES DE LA ENTIDAD,
- RUTA DE FORMACIÓN: ETAPA LECTIVA, ETAPA PRÁCTICA (ALTERNATIVAS). DURACIÓN, CARACTERÍSTICAS,

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- RECONOCE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL Y LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y FORMATIVOS.
- IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y ESTRUCTURA DE LA 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:

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:

EXPERIENCIA LABORAL:

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

4.8.3 Competencias:

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	SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	288 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

4.6 CONOCIMIENTOS

4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO

IDENTIFICAR REGLAMENTOS, NORMAS, PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
RECONOCER EL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.
DETERMINAR LISTAS DE CHEQUEO, FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y MODELOS DOCUMENTALES REQUERIDOS EN SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.
ELABORAR CRONOGRAMA DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.
REALIZAR LABORES TÉCNICAS DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.
PRESERVAR DOCUMENTOS GENERADOS DURANTE LAS FASES DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.
REGISTRAR INFORMACIÓN DE PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.
TRAMITAR DOCUMENTACIÓN PERTINENTE A CONTRATO, AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL Y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR.
ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE CANDIDATOS Y TRABAJADORES PARA SER INSPECCIONADA, CLASIFICADA Y ORGANIZADA.
ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN Y SOPORTES DE HISTORIA LABORAL.
APLICAR TÉCNICAS, METODOLOGÍAS Y PRINCIPIOS DE CONSERVACIÓN, DISPOSICIÓN PRESERVACIÓN, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA HISTORIA LABORAL DEL TRABAJADOR.
INGRESAR AL SISTEMA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REFERENTES AL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.
REVISAR ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN CRONOGRAMA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.
REVISAR INSTRUCTIVOS, FORMATOS, DOCUMENTOS Y CERTIFICADOS, GENERADOS EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES
VALIDAR INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL SISTEMA PERTINENTE A SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.
VERIFICAR ARCHIVO DE DOCUMENTOS, SOPORTES Y REGISTRO DE INFORMACIÓN DE HISTORIA LABORAL.
ELABORAR INFORME FINAL DE TRAZABILIDAD Y RESULTADOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE PERSONAL.
REPORTAR REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE

DEL ÁREA FUNCIONAL.

4.6.2 CONOCIMIENTOS DEL SABER

CONCEPTOS DE:
EMPRESA
- ACTIVIDAD Y SECTOR ECONÓMICO.
- ORGANIZACIÓN JURÍDICA.
- TAMAÑO
- CAPITAL PÚBLICO, PRIVADO Y MIXTO.
- PROCESO ADMINISTRATIVO
- PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y TOMA DE DECISIONES.

REGLAMENTOS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.
- MISIÓN, VISIÓN.
- MAPA DE PROCESOS.
- ESTRUCTURA ORGÁNICA.

PERFIL DE CARGO.
MANUAL DE FUNCIONES.
PROCESO ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.
COMPETENCIAS, FUNCIONES Y TAREAS.
CLASIFICACIÓN NACIONAL DE OCUPACIONES.
OBSERVATORIO LABORAL COLOMBIANO.
MANUAL DE FUNCIONES EN LAS ORGANIZACIONES.
MERCADO LABORAL:
- OFERTA Y DEMANDA LABORAL.

NORMATIVIDAD VIGENTE:
- PRESELECCIÓN DE CANDIDATOS.
- SELECCIÓN DE PERSONAL.
- VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA EN PRESELECCIÓN, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.
- OBJETIVO, ALCANCE, PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN, RESPONSABLES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
REQUISICIÓN DE PERSONAL.
RECLUTAMIENTO.
CONVOCATORIA.
- CANALES Y MEDIOS DE PUBLICACIÓN.

HOJA DE VIDA.
- OBJETIVOS, CARACTERÍSTICAS, ALCANCES.
- TIPOS.
- FORMATOS.
- MODELOS.
- VALORACIÓN HOJA DE VIDA.
- PARÁMETROS, ESTÁNDARES CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS.

CERTIFICACIONES Y ACREDITACIONES.
- LABORALES.
- ACADÉMICAS.
- ANTECEDENTES.
- DISCIPLINARIOS.
- PENALES.
- CONTRACTUALES.
- FISCALES.

- PERSONALES.
- FAMILIARES.
- FINANCIERAS.

ENTREVISTA.
- TIPOS.
- OBJETIVOS.
- ALCANCES.
- APLICACIONES.
- RESULTADOS.

PRUEBAS.
- PSICOTÉCNICAS.
- PERSONALIDAD.
- COMPETENCIAS.
- CONOCIMIENTO.
- DESEMPEÑO.

VISITA DOMICILIARIA.
- OBJETIVOS.
- ALCANCES.
- APLICACIONES.
- RESULTADOS.

HISTORIA CLÍNICA OCUPACIONAL.
- OBJETIVOS.
- ALCANCES.
- CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA.
- EXAMEN MÉDICO Y FÍSICO.

CONTRATO.
- TIPOS.
- ALCANCES.
- VIGENCIAS.
- SUSPENSIÓN.
- LIQUIDACIÓN.

AFILIACIÓN SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL.
- EPS, ARL, AFP, AFC, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR.
- FORMATOS.
- MODELOS.
- TRAMITES.
- OFICINA VIRTUAL.
- BENEFICIARIOS.
- DOCUMENTOS.

CARNETIZACIÓN, PERMISOS, ACCESOS, CUENTA DE NÓMINA.

DOTACIÓN, UNIFORMES.

CONCEPTO DE COMPETENCIAS, FUNCIONES Y TAREAS.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

APLICA DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DEL TALENTO HUMANO, TENIENDO EN CUENTA LOS PERFILES OCUPACIONALES Y LAS REQUISICIONES DE PERSONAL.

APLICA REGLAMENTOS, NORMAS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN PARA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES.

ORGANIZA LISTAS DE CHEQUEO, FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y MODELOS DOCUMENTALES REQUERIDOS EN SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORA CONVOCATORIA PARA RESPECTIVA PUBLICACIÓN DE ACUERDO A LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.
APLICA LISTA DE CHEQUEO PARA CLASIFICAR HOJAS DE VIDA Y SOPORTES SEGÚN REQUISITOS ESTABLECIDOS EN REQUISICIÓN, MANUAL DE FUNCIONES Y CONVOCATORIA, SIGUIENDO PROCEDIMIENTO POR JEFE DE RECURSOS HUMANOS.
ORGANIZA HOJAS DE VIDA Y SOPORTES ENTREGADAS POR JEFE DE ÁREA, SEGÚN RESULTADOS OBTENIDOS EN ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.
HACE CONFIRMACIÓN, VERIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS, REFERENCIAS, ANTECEDENTES, CERTIFICACIONES PROPORCIONADOS POR EL CANDIDATO PARA ASEGURAR CUMPLIMIENTO.
CITA A CANDIDATOS A ENTREVISTA Y APLICACIÓN DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS APLICANDO PROTOCOLO DE SERVICIO Y UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN.
ORGANIZA LOGÍSTICA PARA APLICACIÓN DE ENTREVISTAS Y PRUEBAS PSICOTÉCNICAS DISPONIENDO RECURSOS TECNOLÓGICOS, LISTAS DE CHEQUEO, FORMATOS, CUESTIONARIOS, REQUERIDOS POR LOS RESPONSABLES Y JEFE DE ÁREA FUNCIONAL.
PROGRAMA VISITA DOMICILIARIA, PARA CONVOCATORIA RESPECTIVA APLICANDO PROTOCOLO DE SERVICIO Y UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN.
ORGANIZA CARPETA FÍSICA DE HOJA DE VIDA CON SOPORTES Y DOCUMENTOS APORTADOS POR LOS CANDIDATOS PRESELECCIONADOS, SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR EL ÁREA FUNCIONAL APLICANDO NORMAS Y PRESERVANDO LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.
ELABORA CONTRATOS HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, DE ACUERDO A CONDICIONES PACTADAS, NORMATIVAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
REALIZA TRÁMITES PARA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y NORMATIVA.
TRAMITA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EPS, ARL, AFP Y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, UTILIZANDO PROTOCOLOS, FORMATOS, OFICINAS VIRTUALES O APLICATIVAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
REPORTA A LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS, PAGO DE NÓMINA, EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES, ENTREGA DE UNIFORMES Y DOTACIÓN, ESPP, Y PROGRAMACIÓN A INDUCCIÓN, APLICANDO PROTOCOLO DE SERVICIO Y UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN.
ENTREGA AL TRABAJADOR COPIAS DEL CONTRATO, AFILIACIONES, CREDENCIALES Y CARNET HACIENDO REGISTRO EN FORMATOS PARA VERIFICACIÓN RESPECTIVA.
REGISTRA RESULTADOS DE ENTREVISTA, PRUEBAS PSICOTÉCNICAS, VISITA DOMICILIARIA Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN SIGUIENDO NORMATIVIDAD, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
FORMALIZA HISTORIA LABORAL DEL TRABAJADOR, HACIENDO APERTURA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA PERTINENTE A CONTRATO, AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL, CAJA DE COMPENSACIÓN, BENEFICIARIOS SEGÚN PRINCIPIOS, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
APLICA TÉCNICAS, METODOLOGÍAS Y PRINCIPIOS QUE GARANTICEN LA CONSERVACIÓN, DISPOSICIÓN PRESERVACIÓN, INTEGRIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN QUE REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL DEL TRABAJADOR.
ELABORA REGISTRO EN FORMAS O FORMATOS, LA INCLUSIÓN DE DOCUMENTOS PERTINENTES A CONTRATO, AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL, CAJA DE COMPENSACIÓN, BENEFICIARIOS SEGÚN PRINCIPIOS, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DISPONE RECURSOS REQUERIDOS PARA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DEL ÁREA FUNCIONAL.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

REQUISITOS ACADÉMICOS

ALTERNATIVA 1: PROFESIONAL EN: ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL, NEGOCIOS, INGENIERO INDUSTRIAL. PREFERIBLEMENTE ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO O CON EXPERIENCIA EN RECURSOS

HUMANOS, Y CERTIFICACIÓN EN ORIENTAR LOS PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS; INTEGRAR LAS TIC EN LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE DE ACUERDO CON LAS COMPETENCIAS A DESARROLLAR.

ALTERNATIVA 2: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, CON CERTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA LABORAR VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES.

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

ALTERNATIVA 1: VEINTICUATRO (24) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES DIECIOCHO (18) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y SEIS (6) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

ALTERNATIVA 2: TREINTA Y SEIS (36) MESES DE EXPERIENCIA: DE LOS CUALES VEINTICUATRO (24) MESES ESTARÁN RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN U OFICIO OBJETO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DOCE (12) MESES EN LABORES DE DOCENCIA.

4.8.3 Competencias:

COMPETENCIAS:
- COMPROMISO CON EL MANEJO TEÓRICO PRÁCTICO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN TÉRMINOS DE PLANEACIÓN Y ORIENTACIÓN DE PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE EVALUACIÓN, CREATIVOS, INNOVADORES Y AUTOTRANSFORMADORES, QUE DESARROLLEN EL POTENCIAL DE LOS ALUMNOS Y, POR LO TANTO, CONSTRUYAN CULTURA.
- MANEJO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LA FUNCIÓN DOCENTE
- HABILIDADES ARGUMENTATIVAS Y LINGÜÍSTICAS.
- RESPONSABILIDAD FRENTE A LA PLANEACIÓN, LA EJECUCIÓN Y LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO ASIGNADO.
- CAPACIDAD PARA LA CONVIVENCIA HUMANA, EL TRABAJO EN EQUIPO, LA AUTOFORMACIÓN Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

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	UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

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

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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, EQUIPOS MÓVILES Y REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS.
- APLICAR FUNCIONALIDADES DE SISTEMAS OPERATIVOS.
- MANEJAR PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, SOFTWARE PARA PRESENTACIONES, DIAGRAMACIÓN, BASES DE DATOS Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS.
- 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, CLASIFICACIÓN, USOS, TENDENCIAS.
- EQUIPOS Y PERIFÉRICOS TIC:
- COMPUTADOR: CONCEPTO, ARQUITECTURA, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS.
- PERIFÉRICOS: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN, CARACTERÍSTICAS, FUNCIONAMIENTO.
- OTROS (TABLETAS, EQUIPOS MÓVILES, REPRODUCTORES DE MEDIOS ELECTRÓNICOS): CONCEPTO, FUNCIONAMIENTO, TIPOS, CARACTERÍSTICAS
- REDES DE DATOS: CONCEPTO, CONECTIVIDAD, TIPOS, CARACTERÍSTICAS, USOS, SERVICIOS.
- SOFTWARE: CONCEPTO, HERRAMIENTAS, FUNCIONES, PROPIEDADES.
- TIPOS DE SOFTWARE:
- SOFTWARE DE SISTEMA (SISTEMA OPERATIVO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
- SOFTWARE DE APLICACIÓN (PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, PROGRAMA DE PRESENTACIÓN, BASE DE DATOS, DIAGRAMACIÓN, SOFTWARE ESPECÍFICO): CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
- SOFTWARE DE DESARROLLO: CONCEPTO, CLASES, FUNCIONES, CARACTERÍSTICAS, USOS.
- INTERNET:
- DEFINICIÓN, HISTORIA, EVOLUCIÓN, ARQUITECTURA, UTILIDADES.

- HERRAMIENTAS COLABORATIVAS.
- 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.
- COMPROBACIÓN DE RESULTADOS: OBJETO, TÉCNICAS.
- 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:

REQUISITOS ACADÉMICOS:
PERFIL ACADÉMICO:
TECNÓLOGO O PROFESIONAL EN ÁREAS AFINES CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

EXPERIENCIA LABORAL:
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:

- 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

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	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO	APROBAR ANALISIS	null. REGIONAL ANTIOQUIA	16/05/2018
Autor	JUAN JOSE HERNANDEZ MARQUEZ	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	CENTRO AGROINDUSTRIAL. REGIONAL QUINDÍO	16/05/2018
Autor	DORA LILIANA QUINTERO	INSTRUCTORA	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO. REGIONAL QUINDÍO	18/05/2018
Autor	MARCOS CABARCAS	INSTRUCTOR	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. REGIONAL ATLÁNTICO	18/05/2018
Autor	ANA MIREYA FERNANDEZ	INSTRUCTORA EXPERTA	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA. REGIONAL DISTRITO CAPITAL	18/05/2018
Autor	OLGA MILENA GAMEZ SOCHA	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	10/12/2018
Autor	YULY PAOLA SALAMANCA MARTINEZ	QUITAR SUSPENDIDO	null. DIRECCIÓN GENERAL	18/06/2019
Autor	ALICIA ESPERANZA SALAS RAMIREZ	ACTIVAR PROGRAMA	null. DIRECCIÓN GENERAL	23/07/2019

Aprobación	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO		REGIONAL ANTIOQUIA	01/06/2018
Aprobación	DIANA CECILIA SUAZA OSORIO		REGIONAL ANTIOQUIA	23/07/2019

CONTROL DE CAMBIOS

	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA / RED	FECHA

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Regional: QUINDÍO
Centro de formación: COMERCIO Y TURISMO
Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL
Código del Programa de Formación: 631101
Versión:2

Nombre del Aprendiz: _____

No. de Documento: _____ **No. De Ficha:** _____

Nombre del Instructor:

De acuerdo con la información expuesta referente al producto, características y demás responda las siguientes preguntas:

1_ Desarrolle su portafolio del producto o servicio para su idea de negocio a través de una presentacion, plegable creativo, folleto y demás medios que exitan para esta actividad.

Contenido

- Presentacion de la empresa y/o idea de negocio (quienes somos, que buscamos, que queremos)
- Misión.
- Vision.
- Productos a ofrece (Imagen de los productos).
- Fortalezas (para que sirve, que mejora en la vida, utilidad, etc).
- Beneficios de los productos (innovadores).
- Información de la empresa (contacto – redes sociales).
- Experiencias de los clientes.

CONOCIMIENTO ⬬ PRODUCTO ⬭ DESEMPEÑO ⬭

RESULTADOS:

Aprobado ☐ Deficiente ☐

5. **OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES**

Ciudad y fecha de aplicación del instrumento:

_____ _____

Firma del Aprendiz Firma Instructor

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Regional: QUINDÍO
Centro de formación: COMERCIO Y TURISMO
Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL
Código del Programa de Formación: 631101
Versión:2

Nombre del Aprendiz: _____

No. de Documento: _____ **No. De Ficha:** _____

Nombre del Instructor:

Competencia: Etapa practica

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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

Actividad:

Evaluar el desarrollo de la etapa practica en relación a la creación de un proyecto productivo enfocado en la creación de un departamento de comercial de acuerdo a las competencias desarrolladas durante la formación

Evidencia: Lista de Chequeo

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

En el desarrollo de este instrumento se valorarán las evidencias de desempeño y/o producto del proceso, según las técnicas y habilidades desarrolladas durante la formación. Estas evidencias corresponden a las actividades que se describen en la guía de aprendizaje, las cuales fueron socializadas y concertadas con el instructor.

No.	INDICADORES/FACTORES A EVALUAR	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1	Presenta una idea de negocio organizada y estructurada.			

2	El aprendiz identifica la estructura administrativa			
3	Presenta el portafolio del producto			
4	Presenta e identifica la utilidad de la guía de atención al usuario.			
5	Presenta las políticas comerciales acordes a la idea de negocio			
6	Presenta el documento comercial factura			
7	Presenta e identifica la utilidad de la guía de PQRS con su respectiva estructura de respuesta			
8	Presenta el formulario de satisfacción del usuario			
9	Cuenta con un discurso acorde a los procesos de asesoría comercial			
10	La presentación y organización es impecable para la feria			
11	Presenta el pich como alternativa de interacción con el público.			

CONOCIMIENTO PRODUCTO DESEMPEÑO

RESULTADOS:

Aprobado ☐ Deficiente ☐

OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES:

Ciudad y fecha de aplicación del instrumento:

_____ _____

Firma del Aprendiz Firma del Instructor

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

Regional: QUINDÍO
Centro de formación: COMERCIO Y TURISMO
Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
Código del Programa de Formación: 134200
Versión:2

Nombre del Aprendiz:
_____

No. de Documento: _____ No. De Ficha:

Nombre del Instructor:

Competencia:
Registrar Información

Resultado de Aprendizaje:

- Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.
- Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.
- Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional
- Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización.

.

Actividad:
Reconocer el procedimiento establecido en las Unidades de correspondencia de las entidades.

Evidencia:

- ✓ Producto:

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:
En el desarrollo de este instrumento se valorarán las evidencias de desempeño y/o producto del proceso, según las técnicas y habilidades desarrolladas durante la formación. Estas evidencias

corresponden a las actividades que se describen en la guía de aprendizaje, las cuales fueron socializadas y concertadas con el instructor.

LISTA DE CHEQUEO

CONOCIMIENTO ● PRODUCTO ⬭ DESEMPEÑO ⬭

ÍTEM	CRITERIO DE EVALUACIÒN	CUMPLE		PUNTAJE 1 - 5	OBSERVACIONES
		SI	NO		
	Recibo				
	Radica los documentos cumpliendo con la normatividad utilizando la tecnología disponible				
	Determina los términos de vencimiento de la comunicación de acuerdo con la normativa vigente				
	Establece las fechas de alerta				
	Graba la información				
	Despacho				
	Recibe los documentos a despachar por los canales autorizados				
	Radica las comunicaciones y otros documentos radicables en forma coherente y al igual que sus copias				
	Registra la información en los formatos establecidos o software disponible con los datos en forma coherente				
	Realiza el descargue de las comunicaciones pendiente pro respuesta para dar de baja los pendientes del Servicio de Alerta				
	Consulta y Cambios				
	Consulta los informes del Servicio de Alerta por diferentes filtros: dependencias, usuarios, número de radicados, trámites, fechas				
	Realiza modificaciones de				

	estado una vez cumplido con los tiempos del Servicio de Alerta				

1. RESULTADOS: Aprobado ☐ No aprobado ☐

2. OBSERVACIONES-RECOMENDACIONES:

Ciudad y fecha de aplicación del instrumento:

_____ _____

Firma del Aprendiz Firma Instructor

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial.
- Código del Programa de Formación: 134102.
- Nombre del Proyecto: Modelos de Negocios para el Fomento Empresarial Regional.
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: 1.1. Reconocer las caracteristicas y competencias emprendedoras personales para su descubrimiento como emprendedor por vocación y su interacción con el entorno social y productivo aplicando los valores y principios éticos.
- Competencia: Fomento cultura emprendedora.
- Resultados de Aprendizaje a Alcanzar: Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.
- Duración de la Guía:22 Horas (17 horas trabajo directo - 5 horas trabajo independiente)

2. PRESENTACIÓN



Estimado aprendiz: el emprendimiento es una actitud que ha acompañado a la humanidad desde siempre, ya que es la capacidad que tienen los seres humanos de realizar esfuerzos orientados hacia el logro de una meta un objetivo. De este modo, a través del desarrollo de sus competencias, el emprendedor genera transformaciones en su entorno que se traducen en bienestar económico y social para las comunidades donde su idea tiene impacto, creando así una cultura del emprendimiento.

Con el fin de descubrir y potenciar su comportamiento emprendedor, esta guía de aprendizaje le permitirá identificar sus características y competencias emprendedoras, fortaleciendo de este modo su proyecto de vida y fomentando una cultura del emprendimiento mediante la generación de bienestar económico, social y tecnológico del entorno donde su proyecto tenga lugar.

La presente guía se desarrolla en varios momentos, en el primero encontrará actividades de reflexión y saberes previos, en el segundo se proponen actividades orientadas a la apropiación y construcción de conocimiento siguiendo la metodología ciclo del aprendizaje vivencial, y finalmente encontrará actividades encaminadas a la transferencia de conocimiento.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial

"Cuesta abajo" es un cortometraje que se encuentra dentro del repositorio de la biblioteca del SENA en el espacio de Cinescuela, lo invitamos observar el contenido que se encuentra en el siguiente enlace https://www.cinescuela.org/es/pelicula/cuesta-abajo-220246

Responda las siguientes preguntas: ¿Qué características definen a Henry Forero?, ¿Cómo el entorno influyó sobre las decisiones de Henry Forero?, ¿Cuáles tienes en común con Henry? y finalmente ¿Cuáles cree usted que debe fortalecer?

Socialice sus respuestas en un conversatorio atendiendo a las orientaciones del instructor y con el equipo genere las conclusiones de la actividad.

Duración: 1 hora

3.2 Actividad de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje



Estimado aprendiz, siempre que inicia un proyecto (sea personal o profesional), usted pone a prueba ciertos elementos de su personalidad que le llevan a conseguir aquello que se ha propuesto. Eso tiene por nombre **comportamiento emprendedor**.

Desde sus conocimientos y saberes previos, defina con sus palabras qué entienden por **emprendimiento**. De acuerdo al ambiente de aprendizaje y a los lineamientos del instructor, registre sus respuestas en unas notas adhesivas (*post-it*) y ubíquelas en la pizarra. Esas notas servirán para la construcción de una definición conjunta del término **emprendimiento**.

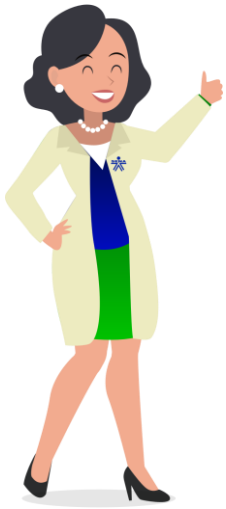
Luego con la misma metodología se realiza el mismo ejercicio, esta vez para la definición de la frase **comportamiento emprendedor**.

Socialice sus respuestas en un conversatorio atendiendo a las orientaciones del instructor y, con el equipo genere las conclusiones sobre los puntos en común, destaque aquellos que se poseen e identifiquen los que debe apropiar.

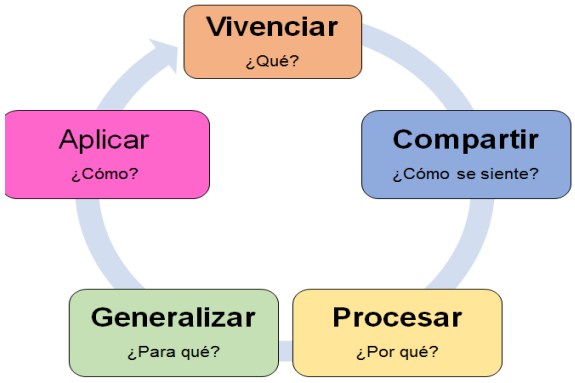
Duración: 1 hora

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento

A través de la metodología ciclo del aprendizaje vivencial se desarrollarán las actividades orientadas a la apropiación conceptual, el siguiente gráfico representa el proceso:



El aprendizaje vivencial es una metodología, que busca promover la estimulación del aprendizaje a través de la experiencia, en donde utiliza las inteligencias múltiples a través de juegos y manipulación de elementos que propician nuevos conocimientos incorporándolos de forma racional y que permiten un aprendizaje integral a través de preguntas activadoras de conocimiento, logrando una mayor captación, retención, memorización e interiorización de los nuevos saberes.



Ciclo del aprendizaje vivencial

Reconocer las características Emprendedoras Personales según comportamiento emprendedor

Teniendo en cuenta las indicaciones de su instructor desarrolle el **DESAFÍO DE LA TORRE:** participe activamente con su equipo en el desarrollo de la actividad

Vivenciar
¿Qué?

Conforme un equipo de cuatro personas y asuma uno de los siguientes roles:

- Tener los ojos cubiertos (un aprendiz)
- Tener una mano atada a la espalda (dos aprendices)
- Tener sus dos brazos atados (un aprendiz)
- Observador de la actividad

Construya con su equipo una torre de naipes, la de mayor altura (altura: distancia de piso al techo), para ello atienda las indicaciones del instructor.

Junto a sus compañeros, determine la estrategia más apropiada para el logro de la actividad, reciba el material entregado por su instructor y compártalo con sus compañeros de acuerdo con las indicaciones.

Compartir
¿Cómo se siente?

Una vez finalicen las construcciones, en equipo conformando un círculo, reflexionen sobre las siguientes preguntas:



¿Qué sintió durante el desarrollo de la actividad? Desde: los participantes del equipo ganador, perdedor, del rol vendado y de las manos atadas.

Procesar
¿Por qué?

De acuerdo con la actividad realizada, responda: ¿Qué estrategia se empleó para construir la torre? ¿Tuvo que emplear más de una estrategia? ¿Por qué?

¿Se sintió tentado a no seguir las indicaciones y salirse de su rol? ¿Por qué?

¿En algún momento se pensó en utilizar al compañero vendado para la construcción de la torre? ¿Por qué?

En el tablero, el instructor o un aprendiz, escribirá los aportes de la vivencia de los participantes que servirá de contextualización para el desarrollo de la siguiente actividad.

Generalizar
¿Para qué?

Escuche la presentación de su instructor basada en los aportes de los participantes.

Lea el texto “Características Emprendedoras Personales”, Que se encuentra ubicado en el documento denominado “Guía 1 material de apoyo 1” en la carpeta de materiales de la plataforma oficial del SENA o de acuerdo con las orientaciones de su instructor).

En plenaria estructure un concepto global.

Aplicar
¿Cómo?

Exprese ante el equipo como aplicaría estos conceptos en su vida cotidiana (a nivel personal, social y laboral).

Aplique los conceptos adquiridos a través del "Diario de Fortalecimiento y la Diana de Valoración", de acuerdo con los documentos denominados "Guía 1 material de apoyo 2.1 y 2.2" ubicado en la carpeta de materiales de la plataforma oficial del SENA o de acuerdo con las orientaciones de su instructor.

Realice los ejercicios propuestos; la evidencia de esta actividad será la foto de la diana de valoración y del diario de fortalecimiento.

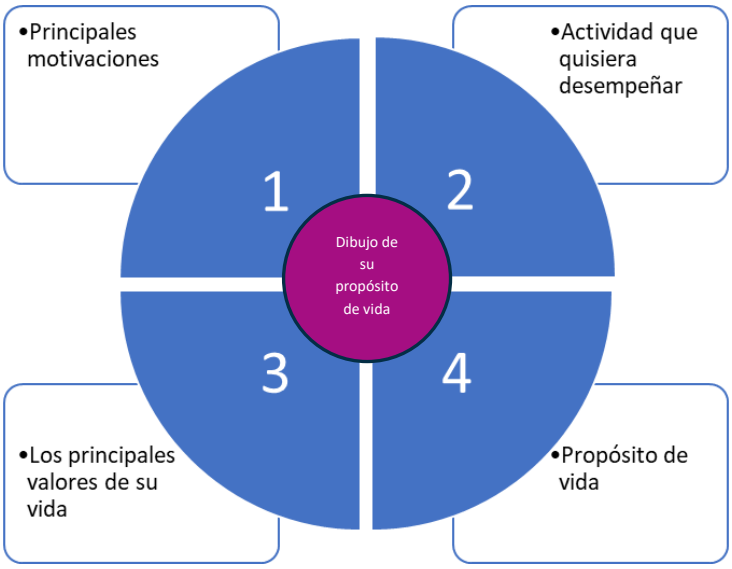
Duración: 4 horas

Identificar motivaciones y competencias emprendedoras a partir de objetivos personales.



Estimado aprendiz, crear una visión personal a partir de las motivaciones, es una herramienta poderosa para alinear sus acciones diarias en pro de lo que desea lograr. Esta visión esta conformada por objetivos personales en el corto, mediano y largo plazo, siempre teniendo presente que existen diferentes ámbitos en su vida que se verán involucrados en el desarrollo de su proyecto.

Teniendo en cuenta el proyecto de vida reescrito por usted bajo el título **"¿Qué puedo llegar a SER?"** (en la competencia *Interacción en el contexto productivo y social*. Reescribir el proyecto de vida de acuerdo con principios y valores; su responsabilidad y oportunidades ofrecidas por el SENA), diligencie el siguiente gráfico, según sus motivaciones.
(material de apoyo 4 – "Motivación y el logro").



- En la parte superior izquierda, ¿Cuáles son las principales motivaciones para cumplir sus logros? (personales, familiares, económicas).
- En la parte superior derecha, ¿A qué le gustaría dedicarse en la vida? ¿Qué es lo que más disfrutaría de hacer dicha actividad?
- En la parte inferior izquierda indicarán ¿Cuáles son los valores más importantes que rigen su vida?
- En la parte inferior derecha ¿Cuál considera que es su propósito de vida?
- En el centro del mapa, debe elaborar un dibujo que represente el propósito de vida.

Vivenciar
¿Qué?

Participe activamente en la construcción de su MAPA DE SUEÑOS, de acuerdo con las indicaciones del documento “Guía 1 material de apoyo 3” que se encuentran en la carpeta de materiales de la plataforma oficial del SENA y las orientaciones de su instructor.

Construya un “mapa de sueños” en el que podrá identificar de manera gráfica su visión personal, representando sus sueños y objetivos a corto, mediano y largo plazo. Siguiendo las directrices del instructor; utilice imágenes o dibujos para representar sus sueños en los diferentes ámbitos de su vida.

A modo de galería , exponga su mapa de sueños en algún lugar del aula en el que los demás puedan visualizar su trabajo y observe los mapas elaborados por sus compañeros.

Compartir
¿Cómo se siente?

Reflexione sobre los siguientes interrogantes de acuerdo con la observación de los mapas de sueños de sus compañeros; comparta sus respuestas en equipo conformando un círculo:

¿Qué emociones, sensaciones y sentimientos afloraron durante el ejercicio?

¿Qué sintió al momento de ver los mapas de sueños de sus compañeros?

Procesar
¿Por qué?

Un aprendiz apoyará la recolección de la información relacionada con las respuestas a los siguientes interrogantes, de acuerdo con las orientaciones del instructor.

¿Qué criterios tuvo para identificar las áreas de la vida en la que tiene sueños?

¿Por qué considera que es importante hacer un listado de los sueños a corto, mediano y largo plazo?

¿Fue fácil representar en imágenes sus sueños? ¿Qué opina de visualizar los sueños de esta manera?

¿Qué reflexión le generó conocer los mapas de sueños de los demás aprendices?

Generalizar
¿Para qué?

Para construir una versión conceptual conjunta con el instructor efectúe lectura comprensiva del texto “la visión y las competencias emprendedoras” según la guía 1 material de apoyo 4 y en mesa redonda, estructure un concepto global.

Aplicar
¿Cómo?

Recapitule lo que considera valioso de aplicar en su vida cotidiana a partir de las siguientes preguntas:

¿En cuales entornos cree que es importante la aplicación de lo aprendido?

¿Por qué considera que es importante reflexionar sobre los sueños en su vida?

Complete el siguiente cuadro utilizando como insumos el gráfico y el mapa de sueños. A continuación, describa cómo aplicaría las competencias emprendedoras (según Guía 1 material de apoyo 4") para cumplir con su objetivo personal.

CUADRO DE MOTIVACIONES, OBJETIVOS PERSONALES Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS

Descripción del Sueño	
Objetivo Personal (MAREAR)	
Propósito de vida	
Motivaciones	
Competencia Visualizar	
Competencia Analizar	
Competencia Identificar	
Competencia Decidir	
Competencia Diseñar	
Competencia Actuar	

Duración: 4 horas

Asociar elementos del entorno a partir de las dimensiones de la responsabilidad emprendedora.

Participe con su equipo en el desarrollo de la actividad **CONSTRUYENDO EL PUENTE.**

Vivenciar
¿Qué?

Estimado aprendiz, el siguiente paso para el logro de sus proyectos personales tiene como finalidad realizar un análisis del entorno y descubrir la importancia de evaluar las diferentes dimensiones que influirán positiva o negativamente en el cumplimiento de los objetivos que se plantee.



En equipo de cinco aprendices deberán construir un puente, para ello utilizarán en su totalidad los siguientes materiales: cinco vasos desechables, cuatro tarjetas de cartulina, un marcador y cinco chinches.

Cada equipo debe construir un puente, el cual representa uno de los objetivos personales de uno de los participantes. Para ello, es necesario que el equipo seleccione previamente el objetivo sobre el cual se trabajará.

Luego, se debe asignar un nombre al puente que se va a construir.

Cada tarjeta de cartulina corresponde a un tramo del puente. En cada una, registre los siguientes aspectos:

- El tramo uno representa el “para que” del puente.
- El tramo dos corresponde a los “recursos necesarios” para la construcción del puente.
- El tramo tres corresponde a los “factores externos” (Amenazas y oportunidades).
- El tramo cuatro corresponde a los “factores internos” (Fortalezas y Debilidades). En este tramo, puede utilizar como insumo los resultados de la Diana de valoración (Características Emprendedoras Personales).

Al finalizar, cada equipo debe presentar el puente, exponiendo los aspectos más relevantes del proceso.

Compartir
¿Cómo se siente?

Responda las siguientes preguntas:

- ¿Cómo se sintió al momento de construir el puente?
- ¿Cómo se sintió con las preguntas formuladas para cada tramo?
- ¿Qué sintió durante el desarrollo de la actividad?
- ¿Qué sintió al momento de presentar su puente?
- ¿Qué sintió al conocer las presentaciones de los demás participantes?

Procesar
¿Por qué?

Relate ante el equipo, sus respuestas a las siguientes preguntas:

- ¿Qué significa un puente?
- ¿Cuáles fueron los pasos que emplearon para construir el puente?
- ¿Cómo identificaron el objetivo personal que iban a seleccionar para hacer el puente?
- ¿Por qué es importante conocer los recursos para el desarrollo del objetivo?
- ¿Por qué es importante identificar los factores internos?
- ¿De que dependen los factores internos?
- ¿Por qué es importante identificar los factores externos?
- ¿De que dependen los factores externos?
- ¿El puente visualizado se realizó según lo planeado?
- ¿Qué factores influyeron en el resultado obtenido en la respuesta anterior?

Generalizar
¿Para qué?

Para construir una versión conceptual conjunta con el instructor efectúe lectura comprensiva del texto “Dimensiones Emprendedoras” en la Guía 1 material de apoyo 5” y en mesa redonda, estructuren un concepto global.

Aplicar
¿Cómo?

Recapitule lo que considera valioso de aplicar en su vida cotidiana a partir de las siguientes preguntas:



¿Desde su perspectiva, cómo afectan los factores internos y externos en el logro de sus objetivos personales?

¿Cómo aplica la responsabilidad emprendedora en su vida personal, social y productiva?

Aplique las dimensiones de la responsabilidad emprendedora de acuerdo con la actividad 'construyendo el puente' a su objetivo personal a través del siguiente cuadro. Como insumo, utilice el gráfico 1 presentado en el "Guía 1 material de apoyo 5".

CUADRO DE LAS DIMENSIONES DE LA RESPONSABILIDAD EMPRENDEDORA

DIMENSIONES EMPRENDEDORAS	DESCRIPCIÓN
PERSONA (factores internos)	
PROYECTO (objetivo personal)	
CONTEXTO (factores externos)	
PENSAR	
SENTIR	
ACTUAR	

Duración: 5 horas

- **Ambiente Requerido:** Ambiente pluritecnológico: Es un ambiente de aprendizaje especializado en una o varias tecnologías, en donde se pueden simular procesos productivos reales, tal como se dan en las empresas. (Glosario SENA).

Con los siguientes requerimientos técnicos: Capacidad máxima: 35 aprendices

Iluminación natural o artificial de acuerdo con normas técnicas colombianas de diseño y construcción sismo resistentes, cumpliendo con el reglamento técnico de instalaciones eléctrico (RETIE).

Señalización de seguridad y salud en el trabajo; elementos de Protección contra incendios; vías y salidas de evacuación; limpieza, orden y mantenimiento de estaciones de trabajo; climatización – Ventilación; kit de primeros auxilios.

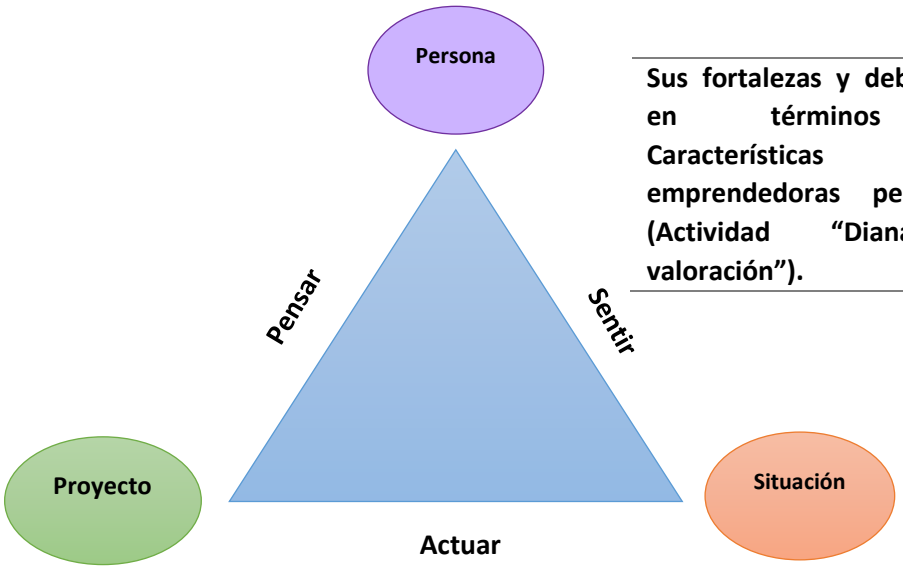
- **Materiales requeridos:** Rollo de papel Kraft; paquetes de octavos de cartulina de varios colores; block escolar cuadriculados; marcadores borrables de diferentes colores; marcadores permanentes de diferentes colores; colbón; tijeras escolares; colores escolares; tacos de post-it; sobres de stickers de emoticones; tiza de varios colores; cinta adhesiva transparente; cinta tirro; paquetes de palillos de madera; clips de oficina; bombas de varios colores #12; madejas de lana de varios colores; juegos de naipes; revistas para recortar; vasos desechables; lápices; lapiceros; sacapuntas; borradores de nata; sellos didácticos; plastilina de varios colores; vinilo escolar.

3.4 Actividades de transferencia



Estimado aprendiz, usted tuvo la oportunidad de trasladar los conocimientos adquiridos al final de cada actividad en la etapa *"APLICAR"* del ciclo de aprendizaje vivencial, llevando los aprendizajes a su vida personal y profesional.

Dibuje sus dimensiones emprendedoras de acuerdo con los aprendizajes obtenidos a lo largo de las actividades desarrolladas en esta guía:



Sus fortalezas y debilidades en términos de Características emprendedoras personales (Actividad "Diana de valoración").

Su objetivo personal (Actividad "mapa de sueños").

Las amenazas y oportunidades que rodean su proyecto ("construyendo un puente").

Comparta sus reflexiones con sus compañeros.

Duración: 2 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de conocimiento: **Evidencias de desempeño:** **Evidencias de Producto:** Diario de Fortalecimiento y Diana de Valoración.	Valora sus características emprendedoras personales acorde con herramienta de diagnóstico personal.	**Técnica:** Valoración de producto **Instrumento:** Lista de chequeo
Cuadro motivaciones, objetivos personales y competencias emprendedoras.	Formula los objetivos personales de acuerdo con su motivación y propósito de vida.	**Técnica:** Valoración de producto **Instrumento:** Lista de chequeo
Cuadro de las dimensiones de la responsabilidad emprendedora.	Aplica la responsabilidad emprendedora de acuerdo con factores internos y externos.	**Técnica:** Valoración de producto. **Instrumento:** Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Características Emprendedoras Personales (CEP): *rasgos* de la personalidad ligadas a las motivaciones de los individuos (*logro, afiliación y poder*) y que están asociadas al éxito de cualquier proyecto personal. Se basan en las investigaciones del psicólogo David McClelland realizadas en la década de los años 60.

Competencias Emprendedoras: capacidad de los individuos y equipos de generar respuestas situacionales y proactivas, basadas en un alto nivel de motivación al logro. En otras palabras, es la capacidad para realizar labores con actitud reflexiva y de forma sistemática, permitiendo una mayor competitividad y un cambio en los diferentes ámbitos de la vida cotidiana.

Comportamiento Emprendedor: conjunto de respuestas generadas por los individuos a estímulos de su entorno, basadas en la automotivación. El Comportamiento Emprendedor se manifiesta en una persona que es capaz de asumir una tarea, perseverar en ella, desarrollarla y resolver cualquier contratiempo que se produzca en el proceso.

Emprendimiento: la palabra emprendimiento viene del término *"entrepreneur"* que significa "pionero". Un pionero es una persona que tiene la capacidad de hacer un esfuerzo adicional para alcanzar una meta; alguien que emprende una travesía en busca de nuevos horizontes. El emprendimiento es la actitud que permite decidir por una idea que se convertirá un proyecto de vida, ya sea en términos sociales, individuales, culturales y económicos. El emprendimiento está relacionado con el desarrollo humano y económico, con el mejoramiento de las condiciones de vida en los contextos en los que tiene impacto la idea y la concreción de las aspiraciones personales que motivan al emprendedor.

Etapas del Ciclo de Aprendizaje Vivencial: método permite estructurar todas las intervenciones metodológicas que estamos proponiendo. Consta de las siguientes etapas:

- El *"vivenciar"* o experiencia del ejercicio permite generar la información individual en cada uno de los aprendices respecto a sus sentimientos, pensamientos, comportamientos y formas de actuar en situaciones específicas.

- El *"compartir"* permite auto observación de las emociones y sentimientos tanto positivos como negativos de los aprendices generados durante la *vivencia*. Se verbaliza y confrontan distintas reacciones y formas de actuar, ampliando de esta manera el horizonte personal.

- El *"procesar"* permite ampliar y enriquecer aún más las experiencias, al "hacer ver" a los aprendices informaciones y resultados vividos, pero todavía no articulados por ellos. El instructor a través de preguntas busca que los aprendices reflexionen, analicen y aporten sobre la experiencia, *registrando de forma ordenada y sistemática, las conclusiones y aportes del equipo.*

- El *"generalizar"* permite estructurar aportes teóricos pertinentes al objetivo de aprendizaje y a la caracterización del equipo meta del proceso de enseñanza-aprendizaje.

- El *"trasladar o aplicar"* genera un puente entre el presente del aprendizaje y el futuro de la aplicación en la vida real.

Triángulo de las dimensiones de la responsabilidad emprendedora: esquema que vincula a la Persona, el Proyecto y la Situación, mostrando el equilibrio que es necesario lograr en todo accionar emprendedor. Responsabilidad se entiende como la capacidad de la persona de responder ante las diferentes situaciones que se puedan presentar de una manera proactiva.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

- Acosta Romero, G. A.; Pérez Pertuz, J.; Rodríguez Pérez, M.; Valenzuela Barón, M. L. (2016). Cartilla Emprendimiento. Colombia: Servicio Nacional de Aprendizaje. Primera Edición.
- Ariza, C. (2019). Pensar, sentir y actuar. Obtenido de https://mejorapsicologia.com/pensar-sentir-actuar/
- Cardona, M; Vera, L. D.; Tabares Quiroz, j. (2008). Las dimensiones del emprendimiento empresarial: la experiencia de los programas Cultura E y Fondo Emprender en Medellín. Cuadernos de investigación EAFIT. Documento 69. Medellín: Universidad Eafit.
- CENPROMYPE (s.f.) Proceso de acompañamiento a emprendimientos dinámicos. Caja de herramientas. Recuperado de: http://cenpromype.synology.me/wordpress/Usb/Caja%20de%20Herramientas%20Emprendimientos%20por%20Oportunidad/LinkedDocuments/Manual%20Participante%20Taller%20de%20Caracteristicas%20Emprendedoras%20PErsonales.pdf
- Fernandez, A. (2010). Otra vez esa sensación, Capítulo 1: Los sentimientos. Obtenido de http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lda/fernandez_f_a/capitulo1.pdf
- Hernández Arango, E. R. (2014). Avances de EMPRETEC® en Colombia, como programa para el fortalecimiento de las características del comportamiento emprendedor. INVENTUM, 9(16), 33-39.
- Monsalve Serrano, J. E. (2013). Jóvenes, talento y perfil emprendedor. Recuperado de: http://www.injuve.es/conocenos/ediciones-injuve/guia-jovenes-talento-y-perfil-emprendedor
- Quintana García, C. (2001). Dimensiones del éxito de las empresas emprendedoras. Investogaciones europeas de dirección y economía de la empresa, 7(2), 139-154.
- Universidad de Alicante. (2007). El pensamiento, Psicología Básica. Obtenido de https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/4298/5/TEMA%205.EL%20PENSAMIENTO.pdf
- Vila, J. C. (8 de enero de 2014). ¿Cómo vas de Responsabilidad Personal? [Mensaje en un blog]. Recuperado de: https://www.joancarlesvila-coach.com/responsabilidad-personal/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Genny Andrea Garcia Pereira	Profesional	Coord. Nal. de Emprendimiento D. G.	Enero 2021
	Germán Darío Castaño Barrera	Instructor de Emprendimiento	C.Textil y de Gestión	Noviembre 2020

			Industrial. Reg. Antioquia	
	Gina Paola Burgos Zambrano	Instructora Empresarial	Centro Agropecuario. Reg. Cauca	Noviembre 2020
	Marcela Plata Gómez	Instructora (Adaptación imágenes)	Centro Nal. de la Industría Gráfica y afines. Reg. D.C.	Noviembre 2020
	Maria Paula Gómez Franco	Técnico	Coord. Nal. de Emprendimiento D. G.	Noviembre 2020
	Nubia Constanza García Munevar	Instructora componente de integralidad	C. Formación de Talento Humano en Salud Reg. Distrito Capital	Noviembre 2020
	Luis Ernesto Mendoza Suárez	Profesional	Dirección Formación Profesional	Octubre 2021
	Luis José Barrios de la Hoz	Metodólogo diseño curricular	C. Desarrollo Agroecologico y Agroindustrial Reg. Atlántico	Enero 2021
	Luisa Fernanda Martínez Vega	Técnico	Coord. Nal. de Emprendimiento D. G.	Noviembre 2020
	Omar Libardo Villareal Velasco	Instructor de Emprendimiento	C. Internacional de Producción Limpia. Reg. Nariño	Noviembre 2020
	Oscar Hernán Roque Salazar	Instructor de Emprendimiento	Centro para el Desarrollo Rural y Minero – Norte de Santander	Noviembre 2020

	Rubiela Rodríguez Hernández	Profesional	Dirección Formación Profesional	Enero 2021
	Ruth Nelly Gutierrez Achury	Profesional	Coord. Nal. de Emprendimiento D. G.	Enero 2021

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	Ruby Esther Abril Espitia.	Instructora	Regional Norte de Santander – Centro CIES.	Junio 2021.	Ajustes de presentación.
	Francy Angelica Bueno Corredor.	Instructora	Regional Norte de Santander – Centro CIES.	Junio 2021.	Ajustes presentación.
	Alba Gisela Araque Orozco.	Instructora	Regional Norte de Santander – Centro CIES.	Junio 2021.	Ajustes presentación.

Más trabajo	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **REGIONAL DISTRITO CAPITAL - CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS** **INSTRUMENTO PARA VALORAR EL DESEMPEÑO O EL PRODUCTO** SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral Apoyo

INFORMACIÓN GENERAL	
FECHA DE APLICACIÓN:	DURACION DE EVALUACION: 4 Horas

CÓDIGO PARA IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO:

Guía No. 1. Fomento cultura emprendedora.

FASE: Análisis

Actividad de Proyecto 1.1.: Reconocer las características y competencias emprendedoras personales para su descubrimiento como emprendedor por vocación y su interacción con el entorno social y productivo aplicando los valores y principios éticos.

Actividad de Aprendizaje: Reconocer las características emprendedoras personales según comportamiento emprendedor.

Resultado de aprendizaje: Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno.

NOMBRE Y CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Emprendimiento y Fomento Empresarial.
Código 134102 Versión 1.

No. DE FICHA:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ASOCIADOS:

- Valora sus características emprendedoras personales acorde con herramienta de diagnóstico personal.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR- TUTOR:

NOMBRE DEL APRENDIZ:

LISTA DE VERIFICACION PARA VALORAR EL Desempeño ☐ **Producto** ☐

Estimado Aprendiz:

Le invito tener en cuenta la información suministrada en este Instrumento de evaluación, el cual ha sido preparado por su instructor para observar, verificar y /o valorar: Diario de Fortalecimiento y Diana de Valoración.

Tenga presente las recomendaciones dadas por su instructor.

Esta actividad evaluativa hace parte de su proceso de formación y permite identificar su grado deaprehensión frente a los procesos y/o procedimientos asociados a su programa de formación.

Ítem.	Indicadores y/o variables	CUMPLE		OBSERVACIONES
		SI	NO	
1.	La diana de valoración identifica cada una de las características emprendedoras personales.			
2.	El diario de fortalecimiento registra las apreciaciones atendiendo a las directrices.			
3.	La diana de valoración establece el grado de desarrollo de cada una de sus características emprendedoras.			
4.	La diana de valoración identifica la calificación de las características emprendedoras.			
5.	La diana de valoración se desarrolla siguiendo las instrucciones.			
6.	El diario de fortalecimiento se diligencia siguiendo las instrucciones.			

EVALUACIÓN		
OBSERVACIONES:		
RECOMENDACIONES:		
JUICIO DE VALOR:	APROBADO ☐	DEFICIENTE ☐
FIRMA DEL INSTRUCTOR		FIRMA DEL APRENDIZ

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Ruby Esther Abril Espitia	Instructora	Regional Norte de Santander / Centro CIES.	Junio 2021.
	Francy Angelica Bueno Corredor	Instructora	Regional Norte de Santander / Centro CIES.	Junio 2021.
	Alba Gisela Araque Orozco	Instructora	Regional Norte de Santander / Centro CIES.	Junio 2021.

CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					