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	%
Básica	Tecnologia Informatica	Apropiación y uso de la tecnología.	Utilizo eficientemente la tecnología en el aprendizaje de otras	BÁSICA SECUNDARIA	9	4

			disciplinas (artes, educación física			
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	Matematicas	Pensamiento Aleatorio y Sistemas de Datos.	Interpreto analítica y críticamente información estadística proveniente de diversas fuentes (prensa,	BÁSICA SECUNDARIA	9	2
Básica	Matematicas	Pensamiento 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	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	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	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	Producción Textual.	Organizo previamente las ideas que deseo exponer y me documento para sustentarlas.	BÁSICA SECUNDARIA	9	6
Básica	Ingles	Conversación.	Me apoyo en mis conocimientos generales del mundo para participar en una conversación.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ingles	Escritura.	Produzco textos sencillos con diferentes funciones (describir, narrar, argumentar) sobre temas perso	BÁSICA SECUNDARIA	9	4
Básica	Ciencias Sociales	Desarrollo compromisos personales y sociales.	Respeto diferentes posturas frente a los fenómenos sociales.	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	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	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.	Utilizo mapas, cuadros, tablas, gráficas y cálculos estadísticos para analizar información.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Básica	Ciencias Naturales	Ciencia, tecnología y sociedad	Indago sobre avances tecnológicos en comunicaciones y explico sus implicaciones para la sociedad.	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	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	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.	Comunico el proceso de indagación y los resultados, utilizando gráficas, tablas, ecuaciones aritméti	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Ciudadana	Ciudadana	Convivencia y paz	Conozco y utilizo estrategias creativas para solucionar conflictos. (Por ejemplo, la lluvia de ideas	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Tecnológico	Usar Herramientas Informáticas.	Identifico los recursos tecnológicos disponibles para el desarrollo de una tarea.	BÁSICA SECUNDARIA	9	3
Laboral	Personal	Dominio Personal.	Identifico mis emociones y reconozco su influencia en mi comportamiento y decisiones.	BÁSICA SECUNDARIA	9	5
Laboral	Organizacional	Gestión de la Información.	Identifico la información requerida para desarrollar una tarea o actividad.	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	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

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	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.

- 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.
- USO ADECUADO DEL TIEMPO LIBRE.

4.7 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

- 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.

- 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)
- 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

- EMPLEA LA ESTRUCTURA BÁSICA DEL INGLÉS (SUJETO+VERBO+COMPLEMENTO) EN LA ELABORACIÓN DE TEXTOS CORTOS ORALES Y ESCRITOS EN PASADO SIMPLE QUE CONTIENEN INFORMACIÓN PERSONAL DE SU HISTORIA DE VIDA Y DE OTROS.
- ESTABLECE ACCIONES DE MEJORA CONTINUA PARA EL ALCANCE PROGRESIVO DE LOGROS COMUNICATIVOS EN INGLÉS ACORDE CON NIVEL PRINCIPIANTE.
- PARTICIPA EN JUEGOS DE ROL GUIADOS O SITUACIONES SIMULADAS RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PERSONAL, EXPRESIONES DE SALUDO Y DEMÁS UTILIZANDO VOCABULARIO Y GRAMÁTICA BÁSICA JUNTO CON EL USO DE FÓRMULAS DE CORTESÍA EN UN AMBIENTE LABORAL.
- CONTESTA UNA LLAMADA O E-MAIL USANDO FÓRMULAS DE CORTESÍA EN EL CONTEXTO LABORAL.
- COMPRENDE PALABRAS Y FRASES MUY SENCILLAS EN LETREROS, CATÁLOGOS O SIMILARES DE USO LABORAL COTIDIANO.
- DA CONSEJOS SIMPLES DE SALUD Y SEGURIDAD.

4.8 PERFIL DEL INSTRUCTOR

4.8.1 Requisitos Académicos:

- PROFESIONAL CON TÍTULO EN LICENCIATURA EN IDIOMAS O PROFESIONAL EN CUALQUIER ÁREA DE CONOCIMIENTO.
- NIVEL MÍNIMO B2 DE SUFICIENCIA EN INGLÉS, ACREDITADO MEDIANTE UNA DE LAS SIGUIENTES PRUEBAS INTERNACIONALES:

FCE (FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH) BEC (VANTAGE O HIGHER)
CELS (VANTAGE O HIGHER) IELTS (MÍNIMO 5,5)
ISE II (INTEGRATED SKILLS IN ENGLISH) TOEFL PBT (MÍNIMO 567)
TOEFL CBT (MÍNIMO 227) TOEFL IBT (MÍNIMO 87)
BULATS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES) CAE (CERTIFICATE IN ADVANCED ENGLISH) CPE (CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH) APTIS (B2 EN TODAS LAS HABILIDADES)

4.8.2 Experiencia laboral y/o especialización:

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

4.8.3 Competencias:

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

4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA

4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	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 INFORMES DE LOS PROCEDIMIENTOS.
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.

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 CONSTRUCCIÓN DE CONOCIMIENTO.

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
- COMPROBAR LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS
- 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
- 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	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

GENERAR REPORTES DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE 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.

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.
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS, FICHEROS, CARPETAS, DISCOS DUROS, COPIAS DE SEGURIDAD, 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.

- 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 PERSONAL.
TRANSFERIR HISTORIA LABORAL CON DOCUMENTOS Y SOPORTES DE NUEVOS TRABAJADORES PARA

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.
REFERENCIAS.
- 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.

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 POR 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:

- 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.

- 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.
- CONEXIÓN: TIPOS, CONFIGURACIÓN, CARACTERÍSTICAS.
- 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:

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

4.9 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	EQUIPO DE DISEÑO CURRICULAR	null. 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	DIRECCION GENERAL. 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