

PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (P.E.I.) CORPORACION
UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS SEDE ITAGUI 2018 -

INFORMACIÓN GENERAL



Aprobada por Resolución 22185 de
Diciembre 18 de 1984.



Razón Social:	CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS SEDE ITAGUI
Carácter:	Privado
Naturaleza:	Programas Técnicos Profesionales, Tecnológicos y de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano.
Representante Legal:	ANA CRISTINA PEDRAZA ALVARADO
Nit:	860524958-1

Título	Técnico Laboral por Competencias en Gestión del Talento Humano con énfasis en nómina y prestaciones sociales.
Metodología	Presencial
Nivel	Técnico Laboral por Competencias
Dirección:	Carrera 46 Numero 51- 41 Itagüí
Municipio:	Itagüí
Comuna:	1
Teléfono:	4441949
Fax:	4441949
Departamento:	Antioquia
Correo Electrónico:	vicerectoria@ideamed.edu.co

1. DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA

DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	
Tipo de programa	Técnico Laboral por Competencias
Certificado que otorga	Técnico Laboral por Competencias en Gestión del Talento Humano con énfasis en nómina y prestaciones sociales.
Modalidad	Presencial
Duración	3 Semestres
Costo total	2.100.000
Número de horas	960
	<ul style="list-style-type: none">● 448: Teóricas● 512: Practicas
Número de Estudiantes	30
Área de Desempeño:	Finanzas y administración
Clasificación en el CNO	C
Nivel de ocupación	
Código del área ocupacional:	12 1.223
Área ocupacional	Asistencia administrativa y financiera
Campo Ocupacional:	Asistentes de Personal y Selección
Requisitos previos para Ingles:	Ninguno

Denominación del programa:		Técnico Laboral por Competencias en
Prerrequisitos:		Educación: 9º grado de educación básica Edad: mínimo 16 años
Competencias Específicas		No se requieren
Básicas	Lenguaje	Producir textos, utilizando lenguaje verbal y no verbal, para exponer críticamente las ideas o recrear realidades
	Matemáticas	Interpretar datos de información (de población, muestras, variables, estadígrafos y parámetros).
Laborales Generales		Identificar, ubicar, organizar, controlar y utilizar racional y eficientemente los recursos disponibles, en la realización de proyectos y actividades
Ciudadanas		Convivencia y paz: Comprender la importancia valores básicos de la convivencia ciudadana como la solidaridad, el cuidado, buen trato y el respeto por sí mismo y por los demás y la práctica en el contexto cercano.

2. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

2.1 OBJETIVO GENERAL

Formar Técnicos Laborales por Competencias en Gestión del Talento Humano con énfasis en Nómina y Prestaciones Sociales, con conocimientos, destrezas y técnicas que le permitan desarrollar con eficiencia las tareas organizacionales propiamente en el área de gestión humana, con el fin de ofrecer al mercado egresados competentes en el campo ocupacional, con capacidad en la gestión en los procesos concernientes a la administración del personal, alineados con la plataforma estratégica de la empresa.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Proporcionar las herramientas profesionales, sociales, tecnológicas y culturales que permita al egresado la obtención de elementos propios de investigación, aplicándolos en los macroprocesos de gestión humana.
- b) Desarrollar habilidades para la creación e implementación de formatos propios del departamento de gestión humana, de acuerdo a la normatividad de la organización.
- c) Propiciar las herramientas necesarias y suficientes para el estudiante adquirir las competencias mínimas para el desempeño y participación en el entorno laboral.
- d) Tener un crecimiento sostenido, sensibilizando al individuo para que con sus aportes proyecte la creación empresa
- e) Ser líderes en su área, socializando los conocimientos aprendidos que conlleven al estudiante a la comprensión amplia y consciente de la legislación vigente que normatiza en el país las actividades empresariales.
- f) Implementar su participación en los mercados globales, comprometiendo al estudiante en la identificación y ubicación de las oportunidades de desarrollo empresarial.
- g) Generar riqueza, acercando al individuo al conocimiento del entorno laboral, a través de los procesos empresariales, que se relacionan directamente con el sector productivo.
- h) Contribuir al desarrollo de la sociedad, realizando talleres prácticos que involucren al estudiante en su entorno laboral.
- i) Identificar las oportunidades laborales, apropiadas y consecuentes con el conocimiento adquirido para un buen desempeño en su relación con el proceso de trabajo.

3. PERFIL DEL EGRESADO

Este componente permite identificar las competencias y destrezas básicas, que deben alcanzar los estudiantes del programa, entendidos como el saber-hacer las cosas y el saber-interactuar con las personas, asumiendo la implicación de sus hechos, en el orden social.

3.1 COMPETENCIAS BASICAS, CIUDADANAS Y LABORALES ESPECIFICAS

BÁSICAS:

- ✓ Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.
- ✓ Comprende el valor del lenguaje en los procesos de construcción del conocimiento.
- ✓ Identifica los principales momentos y roles de la comunicación para enriquecer procesos comunicativos auténticos y escribir textos
- ✓ Trabaja en equipo con sus compañeros atendiendo las orientaciones dadas.
- ✓ Resuelve los conflictos con responsabilidad respetando las diferencias entre los seres humanos.

CIUDADANAS:

- ✓ Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural, con una actitud crítica y responsable.
- ✓ Participo constructivamente en iniciativas y proyectos a favor de la no violencia en el ámbito local y departamental
- ✓ Comprende qué es un bien público y participa en acciones que velen por su buen uso, tanto en la comunidad escolar, como en mi Municipio.

COMPETENCIAS LABORALES GENERALES

- Capacidad de trabajar en un grupo transdisciplinario.
- Conocimiento del municipio en los municipios del área metropolitana.
- Generar empleo.
- Realiza trabajo investigativo.
- Se desempeña con compromiso ético y responsable.
- Realiza aprovechamiento de los recursos
- Compromiso en capacitarse y actualizar sus conocimientos permanentemente.
- Apoyar los procesos de selección de nuevos empleados a la organización.
- Desarrollar acciones de apoyo en los procesos de inducción y entrenamiento del personal que ingresa a la organización.
- Documentar y apoyar los procesos de capacitación y actualización del personal.
- Mantener en estricto orden y actualización el archivo físico y digital de los empleados.
- Recibir y tramitar las incapacidades de los empleados dentro de la organización, así como mantener sistematizados los indicadores de ausentismo del personal.
- Desarrollar el consolidado de la nómina en los periodos que corresponda.
- Apoyar en la liquidación de los contratos que sean requeridos.
- Ejecutar y acompañar el programa de bienestar laboral.
- Entregar y controlar la dotación de los colaboradores de los colaboradores conforme a la ley.

COMPETENCIAS LABORALES ESPECÍFICAS

- Mantener registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las políticas vigentes en la organización. 220601042
- Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.
- Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
- Identificar los factores de riesgo presentes en el ambiente de trabajo que puedan ocasionar enfermedad profesional o afectar el bienestar de los trabajadores.
- Lengua extranjera
- Emprendimiento empresarial (Relacionado con la Ley 1014 de 2006)

4. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

El plan de estudios del programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano Técnico Laboral en Gestión del Talento Humano con énfasis en Nómina y Prestaciones Sociales ofrecido por la CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS SEDE ITAGUI se diseña con el fin de brindar al sector productivo del país, la posibilidad de incorporar personas idoneas, con altas cualidades laborales y profesionales que contribuyan al desarrollo económico de su entorno.

Por otra parte se posibilitará a los estudiantes el aprendizaje en las nuevas tecnologías e instrumentos implementados primordialmente en el área de gestión humana, sin dejar de lado los lineamientos contemplados en la Ley; es decir, el programa es diseñado para formar estudiantes con conocimientos científicos y técnicos en la comprensión teórica, con capacidad de diseñar, construir, ejecutar, controlar, transformar y operar los medios y procesos que se posibilite la solución de los problemas que demandan el ejercicio de su vida profesional.

La creación de una diferenciación más allá de lo funcional no sería realmente posible; sin embargo, en el diseño del plan de estudio de la Institución, se observa una adecuada articulación en las áreas definidas para la formación Técnica en desarrollo empresarial. Estas son:

- Área de Formación Básica, que de una manera integral procuran porque el futuro Técnico adquiera competencias específicas para abordar y modelar problemas complejos de una manera lógica y racional, teniendo en cuenta las implicaciones sociales de sus actuaciones profesionales.
- El área de Formación en competencias, incluye, en primera instancia la formación en disciplinas que fundamentan los conocimientos necesarios para el desarrollo de una actividad específica y son aquellas que le permiten al futuro egresado la formalización del proceso lógico para la realización de tareas, que puedan ser entendidas en forma fácil por cualquier persona.

Se constituye componente de cierre de esta área de formación la práctica empresarial, actividad que se desarrolla, toda vez que el alumno ha adquirido los conocimientos específicos de su profesión; en ella, en la práctica se desempeña en labores inherentes a su formación en un ambiente empresarial, con un acompañamiento y un seguimiento

permanente a su labor en la empresa en la cual se realiza la práctica, a través de procedimientos institucionales, para así garantizar el cumplimiento de objetivos de formación; la práctica involucra una actividad académica obligatoria.

Eje de Formación Socio- Humanista. La formación integral requiere de un currículo en el cual se beneficie no solo la formación técnica sino también la formación ética y humana que le permita convivir en sociedad y que le permita comprender la naturaleza humana de las personas con las cuales debe compartir su vida laboral.

De acuerdo con lo anterior, la CORPORACION UNIVERSITARIA DE COLOMBIA IDEAS SEDE ITAGUI se ha preocupado por los cambios de la economía nacional e internacional, por los convenios comerciales internacionales, los cuales traen consigo nuevas tendencias en el ejercicio empresarial, y exigen de éste una preparación más adecuada, con un perfil que le permita desempeñarse con calidad en cualquier empresa sea esta pequeña, mediana o de gran tamaño.

La pertinencia como requisito penetra toda la educación tanto en Programas de Formación para el trabajo y el desarrollo humano, en sus diferentes facetas o variables, hasta el punto de convertirse en primera condición de la calidad de cualquier programa académico, a condición de la supervivencia del mismo. La educación superior, debe responder a las necesidades de la sociedad, debe estar presta a nuevas misiones y objetivos, y a ser el puente entre el desarrollo técnico y el aprendizaje social. El programa de Formación para el Trabajo y el Desarrollo Humano técnico laboral en Gestión del Talento Humano con énfasis en Nómina y Prestaciones Sociales ha sido actualizado para la formación en las nuevas tendencias empresariales, como resultado de las demandas sociales en materia de métodos, corrientes y teorías modernas de organización del trabajo, para cualquier tipo de empresa estatal o privada, permitiendo el progreso del país.

5. PLAN DE ESTUDIOS

5.1 TÉCNICO LABORRAL EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO CON ENFASIS EN NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

PROBLEMA		
<p>El mercado regional requiere para el manejo del personal un Técnico Laboral Gestión del Talento Humano con énfasis en Nómina y Prestaciones Sociales que se encargue de apoyar los procesos de selección de nuevos empleados a la organización, desarrollar acciones de apoyo en los procesos de inducción y entrenamiento del personal que ingresa a la organización, documentar y apoyar los procesos de capacitación y actualización del personal, mantener en estricto orden y actualización el archivo físico y digital de los empleados, recibir y tramitar las incapacidades de los empleados dentro de la organización, así como mantener sistematizados los indicadores de ausentismo del personal, desarrollar el consolidado de la nómina en los periodos que corresponda, apoyar en la liquidación de los contratos que sean requeridos, ejecutar y acompañar el programa de bienestar laboral y entregar y controlar la dotación de los colaboradores de los colaboradores conforme a la ley, será un apoyo a las organizaciones e instituciones del sector público y privado, capaz de gestionar su propio proyecto de vida laboral o empresarial.</p>		
OBJETO	OBJETIVO	
Técnico Auxiliar de Oficina	<p>Al finalizar el proceso de formación el participante está en capacidad de recibir, sistematizar, responder y disponer de la información, basado en una adecuada atención al cliente, a través del constructivismo, enseñanza problemática y formación por proyectos potenciando la responsabilidad, la discreción, el trabajo en equipo, el respeto, la creatividad, la asertividad, la disciplina, la comunicación, la integridad y solución de problemas, con una actitud proactiva y cordial. Emprendedor y con conciencia Ecológica.</p>	
COMPETENCIAS		
SABER HACER	SABER	SER

Apoyar los procesos de selección de nuevos empleados a la organización.	Conoce los conceptos básicos requeridos para ejecución de procesos de selección en una organización.	Muestra respeto por si mismo y por los demás. Asertivo al comunicarse con el otro y al interpretar lo leído.
Desarrollar acciones de apoyo en los procesos de inducción y entrenamiento del personal que ingresa a la organización.	Conoce el proceso de inducción en la organización y su aplicación.	Veraz en el manejo de la información Cordial y servicial al atender a los clientes internos y externos.
Documentar y apoyar los procesos de capacitación y actualización del personal.	Conoce el proceso de capacitación organizacional del personal.	Responsable en el uso de las fuentes de información, de su autoaprendizaje y del medio ambiente.
Matener en estricto orden y actualización el archive físico y digital de los empleados.	Conoce la normatividad vigente a cerca de la custodia y almacenamiento de hoja de vida del personal.	Responsable en el cumplimiento de las tareas asignadas
Recibir y tramitar las incapacidades de los empleados dentro de la organización, así como mantener sistematizados los indicadores de ausentismo del personal.	Conoce la ley 100, el manejo y trámite de incapacidades médicas del personal de una empresa, además del manejo de los indicadores de ausentismo.	Trabaja en equipo en la solución de problemas Autónomo para afianzar su capacidad emprendedora Autónomo y visionario para plantear su proyecto de vida
Desarrollar el consolidado de la nómina en los periodos que corresponda.	Conoce la normatividad y el proceso para la elaboración de la nómina mensualmente.	Coherente entre lo que piensa, dice y hace Metódico y disciplinado con los proceso de su trabajo
Apoyar en la liquidación de los contratos que sean requeridos.	Conoce la normatividad vigente para la liquidación de contratos y prestaciones sociales.	Solidario con los demás Recursivo en la utilización de la tecnología
Ejecutar y acompañar el programa de bienestar laboral.	Conoce las leyes y resoluciones correspondientes para la estructuración de programas de bienestar laboral.	Organizado, limpio y cuidadoso con la apariencia personal Creativo para superar las barreras de la comunicación
Entregar y controlar la dotación de los colaboradores de los colaboradores conforme a la ley.	Conoce el manejo de la dotación del personal dentro de una empresa.	Consciente de la necesidad del Autocontrol

<p>Sistematiza la información según requerimientos</p> <p>Aplica estrategias de servicio al cliente que le permitan ofrecer un servicio de alta calidad.</p> <p>Manipula y aplica las herramientas ofimáticas.</p> <p>Reconoce su pasado y su presente para proyectar un futuro en relación con los otros y su contexto.</p>	<p>Conoce los conceptos organizacionales.</p> <p>Conoce sobre principios de servicio al cliente y protocolo empresarial.</p> <p>Conoce sobre Sistemas Operativos, paquetes ofimáticos y bases de datos</p> <p>Conoce normas de higiene y seguridad en los equipos de trabajo y soportes documentales</p> <p>Conoce sobre auto esquemas.</p> <p>Conoce el proceso por el cual se integra la inteligencia emocional al proyecto de vida.</p>	<p>Valoración del medio ambiente.</p> <p>Creativo, lógico y analítico para solucionar problemas.</p> <p>Discreto en el uso de la información.</p>
--	--	---

<p>MÉTODOS</p>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajos en equipos ▪ Trabajos individuales ▪ Exposiciones del profesor ▪ Exposiciones de los alumnos ▪ Relatorías ▪ Dinámicas grupales ▪ Mesa redonda ▪ Trabajos de consulta ▪ Practicas guiadas.

5.2 CONTEXTUALIZACIÓN NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL

Código	Norma (NCL)	Elementos de Competencia
210201022	Mantener registro de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación aplicando las políticas vigentes en la organización.	Reconoce los conceptos básicos asociados a los procesos de capacitación organizacional.
		Documenta y controla la información concerniente a los procesos de capacitación organizacional.
210201024	Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.	Apoya en la construcción de perfiles ocupacionales, publica vacantes y genera los filtros de preselección de hojas de vida según las necesidades de la organización.
210201032	Coordinar el proceso de evaluación del desempeño de los trabajadores de acuerdo con los procedimientos de la organización y normatividad vigente.	Apoya las actividades necesarias dentro del proceso de evaluación de desempeño dentro de una organización.
230101121	Identificar los factores de riesgo presentes en el ambiente de trabajo que puedan ocasionar enfermedad profesional o afectar el bienestar de los trabajadores.	Apoyar en el sistema de vigilancia de riesgos ocupacionales dentro de una organización.
210201017	Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	01 Identificar cambios en los procesos y procedimientos de la organización, con base en la observación y documentación de los mismos.
210201025	Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	01 Recepcionar los documentos para la vinculación laboral de acuerdo con procedimientos organizacionales.

5.3 UNIDAD DE TIEMPO POR SEMESTRE

SEMESTRE	MÓDULO	CRÉDITOS	HS	HA	HP	HT
1	Básico en administración	1 48 horas	2	16 horas	24 horas	8 horas
	Reclutamiento y selección de personal	2 96 horas	4	32 horas	48 horas	16 horas
	Vinculación de personal	1 48 horas	2	16 horas	24 horas	8 horas
	Informática básica	2 96 horas	4	32 horas	48 horas	16 horas
	Desarrollo organizacional	1 48 horas	2	16 horas	24 horas	8 horas
	Total Créditos, HS, HA, HP, HT	7	14	112	168	56
	Total horas del semestre	336				
SEMESTRE	MÓDULO	CRÉDITOS	HS	HA	HP	HT
2	Inglés	1 48 horas	2	16 horas	24 horas	8 horas
	Gestión del desempeño	1 48 horas	2	16 horas	24 horas	8 horas
	Nómina y prestaciones sociales	3 144 horas	6	48 horas	48 horas	48 horas
	Seguridad ocupacional	2 96 horas	4	32 horas	48 horas	16 horas
	Bienestar laboral	1 48 horas	2	16 horas	24 horas	8 horas
	Total Créditos, HS, HA, HP, HT	8	16	128	168	88
	Total horas del semestre	384				
SEMESTRE	MÓDULO	CRÉDITOS	HS	HA	HP	HT
3	Practica.	3 144 horas	8	8 horas	128 horas	8 horas
	Desarrollo empresarial.	2 96 horas	4	32 horas	48 horas	16 horas
	Total Créditos, HS, HA, HP, HT	5	12	40	176	24
	Total horas del semestre	240				

Total módulos: 12

Total créditos: 20

Total número de Horas: 960

Total número de Horas Semanales (HS): 42

Total número de Horas Autónomas (HA): 280

Total número de Horas de Practica (HP): 512

Total número de Horas Teóricas (HT): 168

5.4 MODULOS Y UNIDADES DIDACTICAS

MÓDULO I SEMESTRE I BÁSICO EN ADMINISTRACIÓN

NORMA DE COMPETENCIA NÚMERO: 210201017			DURACIÓN: 48 CRÉDITOS 1 (48 Horas) HS 2 HA 2 HP 2 HT 8		
SABER	SABER HACER	SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS
A, Los cambios en los procesos y procedimientos de la organización se identifican con base en los requerimientos y la normatividad vigente.	. 01, Normas vigentes de elaboración de informes (a, b, c). 02, Técnicas de investigación (a, b). 03, Manejo de software aplicativo (a, b, c). 04, Investigación de necesidades del cliente (c). 05, Procesos y procedimientos (a, b, c).	Responsable en el uso de las fuentes de información y en las tareas asignadas. Trabaja en equipo con sus compañeros Discreto, claro y oportuno en el uso de la información	A. La construcción empresarial es clara y coherente. B. Se define una misión y visión clara. C. Los objetivos organizacionales son alcanzables.	Creación de los diferentes puntos de la plataforma estratégica de una organización.	<ul style="list-style-type: none"> ● Transmisión ● Didáctico ● Trabajo Individual ● Videos ● Video beam ● TV ● Computador ● DVD ● Marcadores ● Tablero acrílico ● Textos (Normas de la Real Academia Española) ● Normas del Icontec,

<p>B, Los cambios en los procesos y procedimientos de la organización se apoyan con el desarrollo tecnológico .</p> <p>C, Los cambios en los procesos y procedimientos se identifican de acuerdo con las necesidades y requerimientos del cliente.</p>				<p>periódicos, revistas y diccionarios)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Guías de aprendizaje ● Conferencia problemática ● Análisis y desarrollo de casos prácticos ● Exposición ● Talleres ● Informes ● Tutorías ● Trabajo Autónomo
<p>TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Examen escrito ● Examen oral ● Talleres ● Estudios de casos ● Grupos de discusión 	<p>ESCENARIOS DE APRENDIZAJE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Biblioteca ● Sala de sistemas ● Sala innovar ● Centros de practicas 	<p>MEDIOS EDUCATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aula de clase ● Auditorio 		

UNIDAD DIDACTICA I
Plataforma estratégica de la empresa y subsistemas de Gestión Humana

PROBLEMA		
El medio requiere que el Técnico Laboral en Gestión del Talento Humano con énfasis en nómina y prestaciones sociales que reconozca los elementos esenciales que conforman una organización y establezca relación en las labores que se desarrollan durante el proceso de administración del talento humano.		
OBJETO	OBJETIVO	
Identificación de los elementos básicos dentro de una organización.	Reconocer los conceptos básicos correspondientes a la estrategia organizacional y aplicarlos a los procesos de administración de personal.	
COMPETENCIAS		
SABER HACER	SABER	SER
<ul style="list-style-type: none"> ● Identifica los conceptos básicos. ● Construye y propone la visión, misión y objetivos de una organización. ● Genera una propuesta de estructura organizacional. ● Estructura los objetivos y valores corporativos conforme con la información base de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conoce la plataforma estratégica de la empresa. ● Conoce la visión y visión de la empresa. ● Conoce la definición de una estructura organizacional y la interacción al interior de la misma. ● Conoce estrategias para promover el clima organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> ● Atención al detalle de la composición de la organización. ● Disposición para proponer e ingeniar nuevas estrategias que subyacen del área y para la organización. ● Muestra respeto por sí mismo y por los demás ● Discreto con la información ● Valoración del medio ambiente ● Consciente de la necesidad del autocontrol ● Creativo para superar las barreras de la comunicación. ● Organizado, limpio y cuidadoso con la apariencia personal. ● Solidario con los demás ● Coherente entre lo que piensa, dice y hace. ● Trabajo en equipo en la solución de problemas ● Responsable en el cumplimiento de las tareas asignadas
MÉTODOS	MEDIOS	FORMAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Búsqueda parcial heurística. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Video Beam ● Marcadores ● Tablero en acrílico 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conferencia problémica ● Exposición heurística ● Talleres

<ul style="list-style-type: none"> ● Construcción de significantes comunes. ● Estudio de casos ● Explicativo ilustrativo. ● Formación por proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Guías de aprendizaje ● Computador ● Teléfono 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tutorías
SISTEMA DE EVALUACIÓN		
CONOCIMIENTO	DESEMPEÑO	PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> ● Prueba escrita sobre conceptos organizacionales. ● Instrumento: Cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> ● Instrumento: Lista de chequeo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo escrito sobre la composición de la organización.

MÓDULO II SEMESTRE I
RECLUTAMIENTO Y
PRE SELECCIÓN DE PERSONAL

NORMA DE COMPETENCIA NÚMERO: 210201024			DURACIÓN: 48 CRÉDITOS 1 (48 Horas) HS 2 HA 2 HP 2 HT 8		
SABER	SABER HACER	SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS
Desarrollo organizacional: concepto de cambio, fuerzas internas, fuerzas externas, interacción organización-Estructuración de empresas, visión, misión, objetivos y valores corporativos, ambiente, interacción organización-individuo.	Diligenciar instructivos, formatos y demás documentos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización. Formalizar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización.	Responsable en el uso de las fuentes de información y en las tareas asignadas. Trabaja en equipo con sus compañeros. Discreto, claro y oportuno en el uso de la información.	Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones con responsabilidad. Identifica las características, naturaleza y necesidades de la organización con objetividad. Elabora diagramas de flujo de los procesos de gestión humana teniendo en cuenta símbolos, tipos y reglas para su construcción.	Establecimiento de las políticas de reclutamiento para la organización.	<ul style="list-style-type: none"> ● Transmisión ● Didáctico ● Trabajo Individual ● Videos ● Video beam ● TV ● Computador ● DVD ● Marcadores ● Tablero acrílico ● Textos (Normas de la Real Academia Española) ● Normas del Icontec,

<p>concepto del cambio en las organizaciones y sus implicaciones . - procesos y procedimientos: concepto, características, objetivos, propósitos, identificación e interacción. - concepto: flujogramas, diagrama, tipos, simbología y reglas para su elaboración.</p>	<p>Identificar cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente, y la política institucional.</p>		<p>Aplica la metodología adoptada por la organización para establecer las necesidades de los clientes de manera diligente y con responsabilidad. Identifica los cambios a realizar en los instructivos y formatos de gestión humana, de manera objetiva. Identifica las normas y procedimientos para controlar la información del sistema de gestión del talento humano, de manera objetiva.</p>		<p>periódicos, revistas y diccionarios)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Guías de aprendizaje ● Conferencia problemática ● Análisis y desarrollo de casos prácticos ● Exposición ● Talleres ● Informes ● Tutorías ● Trabajo Autónomo
<p>TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Examen escrito ● Examen oral ● Talleres ● Estudios de casos ● Grupos de discusión 	<p>ESCENARIOS DE APRENDIZAJE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Biblioteca ● Sala de sistemas ● Sala innovar ● Centros de practicas 	<p>MEDIOS EDUCATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aula de clase ● Auditorio 			

UNIDAD DIDACTICA II

Reconoce los tipos, medios y Fuentes de reclutamiento, publicación de vacantes y preselección de hojas de vida.

PROBLEMA		
El medio requiere que el Técnico Laboral en Gestión del Talento Humano con énfasis en nómina y prestaciones sociales que reconozca los diferentes mecanismos para la consecución de hojas de vida que satisfagan las necesidades de personal en la organización.		
OBJETO	OBJETIVO	
Conocer, los tipos, medios y fuentes de reclutamiento, publicar vacantes y preseleccionar hojas de vida.	Reconocer los diferentes mecanismos para la consecución de hojas de vida que satisfagan las necesidades de personal en la organización	
COMPETENCIAS		
SABER HACER	SABER	SER
<ul style="list-style-type: none"> ● Identifica los tipos, medios y fuentes de reclutamiento. ● Publica vacantes de personal en una organización. ● Preselecciona hojas de vida. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conoce los diferentes tipos, medios y fuentes de reclutamiento. ● Conoce los pasos para la publicación de vacantes. ● Conoce la manera de efectuar de manera idónea el proceso de preselección de hojas de vida. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Atención al detalle en la ejecución de tareas concernientes al reclutamiento. ● Presenta puntos claros de análisis y coherencia en el momento de efectuar preselección de hojas de vida. ● Muestra respeto por sí mismo y por los demás ● Discreto con la información ● Valoración del medio ambiente ● Consciente de la necesidad del autocontrol ● Creativo para superar las barreras de la comunicación. ● Organizado, limpio y cuidadoso con la apariencia personal. ● Solidario con los demás ● Coherente entre lo que piensa, dice y hace. ● Trabajo en equipo en la solución de problemas ● Responsable en el cumplimiento de las tareas asignadas.
MÉTODOS	MEDIOS	FORMAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Búsqueda parcial heurística. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Video Beam ● Marcadores ● Tablero en acrílico 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conferencia problémica ● Exposición heurística ● Talleres

<ul style="list-style-type: none"> ● Construcción de significantes comunes. ● Estudio de casos ● Explicativo ilustrativo. ● Formación por proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Guías de aprendizaje ● Computador ● Teléfono 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tutorías
SISTEMA DE EVALUACIÓN		
CONOCIMIENTO	DESEMPEÑO	PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> ● Prueba escrita sobre conceptos organizacionales. ● Instrumento: Cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> ● Instrumento: Lista de chequeo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo escrito de reclutamiento de personal.

MÓDULO III SEMESTRE I
VINCULACIÓN DE PERSONAL

NORMA DE COMPETENCIA NÚMERO: 210201024			DURACIÓN: 48 CRÉDITOS 1 (48 Horas) HS 2 HA 2 HP 2 HT 8		
SABER	SABER HACER	SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS
<p>A, La vinculación es verificada de acuerdo con el cargo a ocupar.</p> <p>B, La información para el registro de la vinculación es acorde con el tipo de contrato.</p> <p>C, Los documentos para las afiliaciones son solicitados de acuerdo con el tipo de contrato.</p>	<p>Solicita los requisitos para vincular el personal nuevo.</p> <p>Conoce los tipos de contrato y estructura conforme a las políticas de la organización.</p> <p>Solicita los documentos necesarios para las afiliaciones al Sistema.</p> <p>Genera las afiliaciones concernientes para el ingreso de personal nuevo a la organización</p>	<p>Responsable en el uso de las fuentes de información y en las tareas asignadas</p> <p>Trabaja en equipo con sus compañeros</p> <p>Discreto, claro y oportuno en el uso de la información</p>	<p>Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas</p> <p>Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de los mismos, dentro del acto de la contratación.</p> <p>Establece las condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la Organización, con pertinencia y objetividad.</p>	<p>Listas de chequeo en los procesos de vinculación.</p> <p>Documentación del proceso de vinculación en una organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Transmisión ● Didáctico ● Trabajo Individual ● Videos ● Video beam ● TV ● Computador ● DVD ● Marcadores ● Tablero acrílico ● Textos (Normas de la Real Academia Española) ● Normas del Icontec,

<p>D, La validación de los documentos se realiza según procedimientos organizacionales.</p> <p>E, La atención al nuevo trabajador es prestada, aplicando normas de atención al usuario.</p>	<p>Realiza las referencias necesarias.</p>		<p>Orienta la información a cerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social</p> <p>Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia.</p> <p>Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador, con diligencia y responsabilidad.</p>		<p>periódicos, revistas y diccionarios)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Guías de aprendizaje ● Conferencia problemática ● Análisis y desarrollo de casos prácticos ● Exposición ● Talleres ● Informes ● Tutorías ● Trabajo Autónomo
<p>TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Examen escrito ● Examen oral ● Talleres ● Estudios de casos ● Grupos de discusión 	<p>ESCENARIOS DE APRENDIZAJE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Biblioteca ● Sala de sistemas ● Sala innovar ● Centros de practicas 	<p>MEDIOS EDUCATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aula de clase ● Auditorio 			

UNIDAD DIDACTICA III
IDENTIFICA LOS REQUISITOS PARA VINCULACIÓN LABORAL

PROBLEMA		
<p>El medio requiere que el Técnico Laboral en Gestión del Talento Humano con énfasis en nómina y prestaciones sociales que posea el conocimiento necesario a cerca de los requisitos fundamentales para cumplir a cabalidad con el proceso de vinculación laboral en una organización.</p>		
OBJETO		OBJETIVO
<p>Conocer los requisitos estipulados por la ley para llevar a cabo procesos de vinculación personal y demás condiciones establecidas por la organización.</p>		<p>Conocer los requisitos de para efectuar un proceso de vinculación y los contratos posibles.</p>
COMPETENCIAS		
SABER HACER	SABER	SER
<ul style="list-style-type: none"> ● Identifica los requisitos establecidos por la ley para el proceso de vincualción laboral. ● Establece los requisitos adicionales planteados por la organización en el momento de efectuar un proceso de vinculación laboral. ● Elabora el contrato concertado para la vinculación de nuevos colaboradores a la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conoce el código sustantivo de trabajo y las exigencias frente a los procesos de contratación de personal. ● Conoce los requisitos establecidos por la organización para la vinculación del personal, adicionales a la ley. ● Conoce los tipos de contrato contemplados en el código sustantivo del trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Carisma y buen manejo de la comunicación con los nuevos integrantes de la organización en los proceso de vinculación. ● Orden y coherencia en el manejo del proceso de vinculación. ● Muestra respeto por si mismo y por los demás ● Discreto con la información ● Valoración del medio ambiente. ● Consciente de la necesidad del autocontrol ● Creativo para superar las barreras de la comunicación. ● Organizado, limpio y cuidadoso con la apariencia personal. ● Solidario con los demás ● Coherente entre lo que piensa, dice y hace. ● Trabajo en equipo en la solución de problemas ● Responsable en el cumplimiento de las tareas asignadas.

MÉTODOS	MEDIOS	FORMAS
<ul style="list-style-type: none"> • Búsqueda parcial heurística. 	<ul style="list-style-type: none"> • Video Beam • Marcadores • Tablero en acrílico 	<ul style="list-style-type: none"> • Conferencia problémica • Exposición heurística • Talleres

<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de significantes comunes. • Estudio de casos • Explicativo ilustrativo. • Formación por proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Guías de aprendizaje • Computador • Teléfono 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutorías
SISTEMA DE EVALUACIÓN		
CONOCIMIENTO	DESEMPEÑO	PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Prueba escrita sobre conceptos organizacionales. • Instrumento: Cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento: Lista de chequeo 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo escrito de vinculación laboral.

**MÓDULO IV SEMESTRE I
HABILIDADES INFORMÁTICAS I**

NORMA DE COMPETENCIA NÚMERO: 210601012			DURACIÓN: 48		
			CRÉDITOS 1 (48 Horas)		
			HS 2 HA 2 HP 2 HT 8		
SABER	SABER HACER	SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS
Identifica la ofimática como herramienta de apoyo en su labor cotidiana.	Manipula y aplica las herramientas informáticas.	Responsabilidad en el desarrollo de sus funciones Creativo, lógico y analítico para solucionar problemas Trabaja en equipo con su compañeros	A El trabajador es competente si: el sistema operativo es utilizado de acuerdo con los requerimientos de los procesos y procedimientos de la unidad administrativa	Observación durante la integración de las herramientas de oficina Prueba escrita de conocimientos generales de informática y simulación de casos	<ul style="list-style-type: none"> ● Transmisión ● Didáctico ● Trabajo Individual ● Videos ● Video beam ● TV ● Computador ● DVD ● Marcadores ● Tablero acrílico ● Textos (Normas de la Real Academia Española)

			<p>B Los paquetes integrados de oficina son empleados de acuerdo con el manual de operaciones y las políticas de la organización.</p> <p>C El correo electrónico empresarial es utilizando teniendo en cuenta las políticas de la organización y el manual de operaciones.</p> <p>D La seguridad del Software es monitoreada de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la organización.</p>	<p>Presentación electrónica multimedia Actualización Página Web de la organización Y de herramientas de Intranet.</p> <p>Observación de los resultados del Backup de archivos.</p> <p>Prueba escrita sobre sistemas de información y simulación de casos</p> <p>Informe sobre actualización de base de datos para un determinado proceso de la unidad administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Normas del Icontec, periódicos, revistas y diccionarios) ● Guías de aprendizaje ● Conferencia problemática ● Análisis y desarrollo de casos prácticos ● Exposición ● Talleres ● Informes ● Tutorías ● Trabajo Autónomo
--	--	--	---	--	--

			E La participación en la actualización del Sitio Web es realizada de acuerdo con las políticas de la organización		
TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN <ul style="list-style-type: none"> ● Examen escrito ● Examen oral ● Talleres ● Estudios de casos ● Grupos de discusión 		ESCENARIOS DE APRENDIZAJE: <ul style="list-style-type: none"> ● Biblioteca ● Sala de sistemas ● Sala innovar ● Centros de practicas 		MEDIOS EDUCATIVOS: <ul style="list-style-type: none"> ● Aula de clase ● Auditorio 	

UNIDAD DIDACTICA IV
APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS

PROBLEMA		
En el medio se requiere que los Auxiliares Administrativos Bilingües utilicen las herramientas ofimáticas, para la recepción, procesamiento y presentación de la información en su quehacer cotidiano y laboral.		
OBJETO	OBJETIVO	
Aplicación de Herramientas Ofimáticas	Al finalizar la unidad el participante está en capacidad de utilizar las herramientas ofimáticas para la recepción, procesamiento y presentación de la información a través de la búsqueda parcial heurística, la explicación ilustrativa y el constructivismo. Potenciando la buena comunicación interpersonal y la responsabilidad en la entrega de las tareas asignadas.	
COMPETENCIAS		
SABER HACER	SABER	SER
<ul style="list-style-type: none"> ● Administra la información digital utilizando Explorador de Windows ● Elabora y produce documentos digitales apoyados en las herramientas ofimáticas ● Utiliza las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). ● Utiliza Internet como medio de comunicación y consulta ● Crea presentaciones creativas, integrando las diferentes herramientas de ofimática, textos, imagen, tablas, gráficos. ● Utiliza la hoja de cálculo como herramienta de procesamiento de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conoce el manejo de almacenamiento de archivos o carpetas ● Sabe cómo organizar, almacenar, eliminar y recuperar la información ● Conoce las herramientas de comprensión de archivos o carpetas. ● Conoce el procedimiento para realizar copias de seguridad. ● Conoce y aplica los diferentes tipos de letras, párrafos, viñetas, formatos, tabulaciones, encabezados, hipervínculos, opciones de ortografía y gramática. ● Utiliza las herramientas ofimática para 	<ul style="list-style-type: none"> ● Asume los compromisos, identificándolos como elementos dinamizadores de su proyecto formativo y personal ● Muestra preocupación por desarrollar buenos niveles de calidad en el trabajo individual y colectivo de manera creativa e innovadora ● Toma conciencia de la importancia de la investigación en su quehacer cotidiano

	<p>comunicación y consulta a través de la red.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Conoce los diferentes navegadores de Internet con sus diferentes servicios. ● Conoce los buscadores usados en el medio 	
MÉTODOS	MEDIOS	FORMAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Explicativo ilustrativo ● construcción de significantes comunes ● Búsqueda Parcial Heurística 	<ul style="list-style-type: none"> ● PC´s ● Video beam ● Internet ● Talleres ● Guías de aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> ● Exposición heurística ● Talleres ● Tutorías ● Trabajo independiente
SISTEMA DE EVALUACIÓN		
CONOCIMIENTO	DESEMPEÑO	PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> ● Prueba escrita sobre los Conceptos básicos de informática. ● Instrumento: ● Cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaboración de documentos, hojas de calculo y presentaciones ● Manejo del explorador de Windows ● Búsquedas en Internet. ● Instrumento: ● Lista de chequeo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Entrega de una consulta de Internet, en un trabajo escrito en Word y Presentación en Power Point.

MÓDULO V SEMESTRE I
DESARROLLO
ORGANIZACIONAL

NORMA DE COMPETENCIA NÚMERO: 210201022			DURACIÓN: 48 CRÉDITOS 1 (48 Horas) HS 2 HA 2 HP 2 HT 8		
SABER	SABER HACER	SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS
<p>Actualizar procedimientos de registro y difusión de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación.</p> <p>Identificar los procedimientos para la organización de conocimientos y experiencias de capacitación de la organización.</p> <p>Interpretar la política institucional</p> <p>Aplicar procedimientos de registro y difusión de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación.</p>	<p>Presentar informes de los aprendizajes, conocimientos, experiencias de capacitación puestos en práctica en la organización, de acuerdo con la política y normatividad institucional.</p> <p>Identificar los procedimientos y disfunción de los conocimientos capacitación y desarrollo de personal teniendo en cuenta las políticas y normas en la organización.</p>	<p>Responsable en el uso de las fuentes de información y en las tareas asignadas</p> <p>Trabaja en equipo con sus compañeros</p> <p>Discreto, claro y oportuno en el uso de la información</p>	<p>Identifica los procedimientos para la divulgación de la información por los sistemas de información de la empresa teniendo en cuenta la política institucional.</p> <p>Mantiene la información disponible para los interesados de los conocimientos, aprendizajes y experiencias de los procesos de capacitación, teniendo como referentes la tecnología disponible y las políticas de la organización.</p>	<p>Documenta el proceso de inducción, reinducción, entrenamiento y capacitación organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Transmisión ● Didáctico ● Trabajo Individual ● Videos ● Video beam ● TV ● Computador ● DVD ● Marcadores ● Tablero acrílico ● Textos (Normas de la Real Academia Española) ● Normas del Icontec,

	<p>Disponer la información a los usuarios a cerca de la utilización de la información y documentos de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación realizados, en la empresa teniendo en cuenta normas legales y políticas de la organización.</p> <p>Mantener el registro de información de los conocimientos, aprendizajes y experiencias de los procesos de capacitación, teniendo como referentes la tecnología disponible y las políticas de la organización</p>		<p>Presenta los informes y disponibilidad de la información en los sistemas adoptados por la organización para mantener las experiencias, conocimientos y aprendizajes de capacitación de personal.</p> <p>Actualiza los registros de la información, conocimientos y aprendizajes de la organización, de acuerdo con su tipo y utilización.</p> <p>Divulga la información a los usuarios a cerca de la utilización de la información y documentos de conocimientos, aprendizajes y experiencias de capacitación realizados, en la empresa teniendo en cuenta normas legales y políticas de la organización.</p>	<p>periódicos, revistas y diccionarios)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Guías de aprendizaje ● Conferencia problemática ● Análisis y desarrollo de casos prácticos ● Exposición ● Talleres ● Informes ● Tutorías ● Trabajo Autónomo
<p>TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Examen escrito ● Examen oral ● Talleres ● Estudios de casos ● Grupos de discusión 	<p>ESCENARIOS DE APRENDIZAJE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Biblioteca ● Sala de sistemas ● Sala innovar ● Centros de practicas 	<p>MEDIOS EDUCATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aula de clase ● Auditorio 		

UNIDAD DIDACTICA V

Inducción general, inducción específica, entrenamiento, capacitación individual y organizacional.

PROBLEMA		
El medio requiere que el Técnico Laboral en Gestión del Talento Humano con énfasis en nómina y prestaciones sociales que contribuya y aporte en el desarrollo de habilidades y competencias necesarias para potenciar el talento humano dentro de una organización.		
OBJETO	OBJETIVO	
Identificación de los diferentes momentos del desarrollo humano dentro del ciclo de gestión del talento humano dentro de una organización.	Identificar y diferenciar la inducción general, inducción específica, entrenamiento, capacitación individual y organizacional.	
COMPETENCIAS		
SABER HACER	SABER	SER
<ul style="list-style-type: none"> ● Propone y apoya el proceso de inducción institucional. ● Apoya el proceso de entrenamiento en los cargos de la organización. ● Acompaña y apoya los procesos de capacitación institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conoce el proceso de inducción. ● Conoce las implicaciones del acompañamiento a los procesos de entrenamiento en los cargos de la organización. ● Conoce la operatividad de los procesos de capacitación organizacional. ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● Disposición para proponer e ingeniar nuevas estrategias que subyacen del área para llevar a cabo los procesos de desarrollo. ● Muestra respeto por sí mismo y por los demás ● Discreto con la información ● Valoración del medio ambiente ● Consciente de la necesidad del autocontrol ● Creativo para superar las barreras de la comunicación. ● Organizado, limpio y cuidadoso con la apariencia personal. ● Solidario con los demás ● Coherente entre lo que piensa, dice y hace. ● Trabajo en equipo en la solución de problemas ● Responsable en el cumplimiento de las tareas asignadas
MÉTODOS	MEDIOS	FORMAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Búsqueda parcial heurística. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Video Beam ● Marcadores ● Tablero en acrílico 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conferencia problémica ● Exposición heurística ● Talleres

<ul style="list-style-type: none"> ● Construcción de significantes comunes. ● Estudio de casos ● Explicativo ilustrativo. ● Formación por proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Guías de aprendizaje ● Computador ● Teléfono 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tutorías
SISTEMA DE EVALUACIÓN		
CONOCIMIENTO	DESEMPEÑO	PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> ● Prueba escrita sobre conceptos organizacionales. ● Instrumento: Cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> ● Instrumento: Lista de chequeo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo escrito los procesos de desarrollo organizacional.

SEMESTRE II
UNIDAD DIDÁCTICA I
INGLES

PROBLEMA		
<p>En el medio se requiere que los Técnicos laborales en Auxiliar Administrativo Bilingüe tengan un pleno dominio del idioma Inglés como Lengua Extranjera en sus cuatro habilidades básicas: lectura, escritura, habla y escucha; desarrollando a través de ellas un pensamiento bilingüe multicultural.</p>		
OBJETO	OBJETIVO	
<p>Uso del idioma Inglés como Lengua Extranjera en su quehacer profesional y vida cotidiana.</p>	<p>Al finalizar el módulo B1 Avanzado el participante estará en capacidad de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua estándar si tratan sobre cuestiones que le son conocidas, ya sea en situaciones de trabajo, de estudio o de ocio; cuando sabe desenvolverse en la mayor parte de las situaciones que pueden surgir durante un viaje por zonas donde se utiliza la lengua; cuando es capaz de producir textos sencillos y coherentes sobre temas que le son familiares o en los que tiene un interés personal y cuando puede describir experiencias, acontecimientos, deseos y aspiraciones, así como justificar brevemente sus opiniones o explicar sus planes.</p>	
COMPETENCIAS		
SABER HACER	SABER	SER
<p>Hace uso del idioma Inglés abordando los diferentes aspectos de las competencias: pragmática, lingüística y sociolingüística; desarrollando en conjunto y en forma paralela las cuatro competencias básicas comunicativas en Inglés como Lengua Extranjera: Habla, escucha, lectura y</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ COMPETENCIA PRAGMATICA: ▪ ▪ Competencia Discursiva: ▪ Utiliza una gran diversidad de elementos lingüísticos sencillos con flexibilidad para expresar gran parte de lo que quiere decir. ▪ Adapta su expresión para abordar situaciones menos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunica a otros sus ideas en Inglés como Lengua Extranjera haciendo uso de sus habilidades para reconocer y respetar las debilidades comunicativas del otro y las propias y ver éstas como una oportunidad de

<p>escritura y en consecuencia de éstas un pensamiento bilingüe acorde con el nivel cursado</p>	<p>habituales e incluso difíciles.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicia, mantiene y termina conversaciones sencillas, cara a cara, sobre temas cotidianos o de interés personal. ▪ Interviene en debates sobre temas cotidianos utilizando frases apropiadas para tomar la palabra. ▪ Realiza con razonable fluidez narraciones o descripciones sencillas, mediante una secuencia lineal de elementos. ▪ Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal. ▪ Es capaz de mantener su discurso, aunque sean muy evidentes las pausas para ordenar la gramática y el léxico, y de corregirse; sobre todo en períodos largos de producción libre. ▪ Se expresa con relativa facilidad, aunque con algunos problemas al formular su discurso, con pausas y al confrontarse con personas nativas es capaz de seguir 	<p>compartir, transmitir y recibir conocimientos mejorando mutuamente sus niveles de competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Responsabilidad en el desarrollo de sus funciones ● Creativo, lógico y analítico para solucionar problemas ● Trabaja en equipo con su compañeros ● Se comunica asertivamente con los demás.
---	--	--

	<p>adelante con eficacia y sin ayuda.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Transmite información sencilla y práctica haciendo entender qué aspectos le parecen más importantes.▪ Expresa la idea principal que quiere comunicar.▪ Explica los aspectos principales de una idea o un problema con razonable precisión.▪ COMPETENCIA FUNCIONAL:▪ Produce discursos con un ritmo bastante regular, aunque con dudas al tratar de encontrar estructuras y expresiones apropiadas para comunicar sus ideas.▪ Es fluente y no hace pausas largas al comunicarse.▪ Participa en conversaciones con un grado de fluidez y espontaneidad que hace posible la interacción habitual con hablantes nativos sin producir temor en ninguno de los interlocutores.▪ Se comunica espontáneamente con fluidez y facilidad de expresión en conversaciones más extensas y complejas.	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ofrece información detallada y fiable. ▪ COMPETENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA: ▪ Sabe llevar a cabo una gran diversidad de funciones lingüísticas utilizando los exponentes más habituales de esas funciones en un registro neutro. ▪ Es consciente de las normas de cortesía más importantes y actúa adecuadamente. ▪ Es consciente de las diferencias más significativas que existen entre las costumbres, los usos, las actitudes, los valores y las creencias que prevalecen en la comunidad inglesa y en la suya propia, y sabe identificar las diferencias existentes entre ambas comunidades. ▪ COMPETENCIA LINGÜÍSTICA: ▪ Dispone de suficientes elementos lingüísticos como para describir situaciones impredecibles, para explicar los puntos principales de una idea o un problema con razonable precisión y para expresar 	
--	---	--

	<p>pensamientos sobre temas abstractos o culturales tales como la música y las películas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dispone de suficientes elementos lingüísticos para desenvolverse en sociedad y suficiente vocabulario para expresar con algunas dudas y circunloquios sobre temas como la familia, aficiones e intereses, trabajo, viajes y hechos de actualidad, pero con limitaciones léxicas que provocan repeticiones y dificultades para formularlas. 	
MÉTODOS	MEDIOS	FORMAS
<p>ENFOQUE COMUNICATIVO: En nuestros días, la corriente metodológica que predomina entre los teóricos de la enseñanza de idiomas y los profesores es la orientación comunicativa, nocional-funcional. Más que una nueva metodología, el enfoque comunicativo es una filosofía general que ha presidido la enseñanza de idiomas durante los últimos años. Su postulado fundamental es que el aprendizaje de una lengua extranjera debe ir dirigido a la consecución de competencias comunicativas por parte de los estudiantes, es</p>	<p>Herramientas multimedia, informáticas y pleno uso de las TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje.</p> <p>Uso de material real diseñado por el comité docente: Talleres, Juegos de mesa, Carteles, Afiches</p>	<p>ases Ilustrativas, teórico prácticas donde el participante asume el rol de administrador de su conocimiento y el docente es guía en dicho proceso.</p>

decir, a la adquisición de una serie de destrezas que les permitan comunicarse con los nativos de esa lengua en las situaciones más corrientes de la vida cotidiana.

**RESPUESTA FÍSICA
TOTAL (TPR TOTAL
PHISICAL RESPONSE)**

Se coordina es dialogo con la acción. A los mandatos se responde con actividad física. Para disminuir la ansiedad, la comprensión oral va antes que la producción
Asher ha elaborado tres hipótesis que pueden influenciar el aprendizaje del lenguaje:

- Existe un bio-programa innato específico para el aprendizaje de la lengua, el cual define el mejor camino para el desarrollo de la primera y segunda lengua. (Recordar a Chomsky con su gramática universal).

- La lateralización cerebral define las funciones en el aprendizaje del idioma, en el hemisferio derecho e izquierdo. La finalización de su formación será el momento de finalización del aprendizaje natural del idioma.

<p>- El estrés (un filtro afectivo) interviene entre el acto del aprendizaje y lo que se ha aprendido: a más tranquilidad, mejor aprendizaje. Por otro lado, sabemos que exponerse a hablar en otro idioma que no se domina, sobre todo frente a un nativo, pone en apuros la tranquilidad de muchos estudiantes, desequilibra la persona haciendo olvidar lo aprendido. Por eso, no solo hay que examinar la didáctica del idioma, sino también hay que poner la atención sobre el contexto psicológico del estudiante.).</p> <p>Enfoque Oral :Se enfatiza el lenguaje oral. Se usa sólo la lengua objeto, utiliza objetos y situaciones concretas. Luego de la base de gramática y vocabulario, se introduce la lecto-escritura. Las reglas gramaticales se inducen, no se enseñan directamente.</p> <p>Enfoque por tareas Y situaciones problemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es parte del Enfoque Comunicativo. El lenguaje tiene un carácter instrumental. Mediante diferentes tipos de 		
--	--	--

tareas y situaciones problemas se desarrollan los aspectos necesarios para el aprendizaje del inglés como segunda lengua.		

SISTEMA DE EVALUACIÓN		
CONOCIMIENTO	DESEMPEÑO	PRODUCTO
<p>Pruebas escritas: Instrumento: Cuestionarios, pruebas de comprensión lectora, producción textual y pruebas de escucha a través de las cuales se desarrollan las competencias argumentativas, interpretativas, propositivas.</p> <p>Pruebas orales: Instrumento: Juegos de Roles enfocados en su quehacer profesional, monólogos, exposiciones y actividades de escucha a través de los cuales se desarrollan su competencia discursiva (oral –uso de la lengua) y producción del discurso espontaneo –pensamiento bilingüe-).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● □□□□□□□ Usa las estructuras lingüísticas abordadas a lo largo del curso en los diferentes momentos de la clase. 	<p>LOS TRABAJOS Y EJERCICIOS QUE SE REALIZAN EN CLASE:</p> <p>Son una serie de actividades, especialmente orales, que se realizan en clase con el fin de valorar el nivel de comprensión o ejecución por parte de los usuarios en el proceso de enseñanza-aprendizaje teniendo presente los objetivos propuestos para cada nivel.</p> <p>LAS TAREAS O TRABAJOS QUE SE SOLICITAN A LOS USUARIOS PARA REALIZAR FUERA DE CLASE:</p> <p>Varían entre ejercicios, solución de problemas, salidas pedagógicas,</p>

		<p>investigación en la biblioteca, entre otros.</p> <p>Se realizan de manera individual o en grupos cooperativos y colaborativos.</p> <p>Actividades asignadas de trabajo virtual en comprensión oral</p> <p>Se utilizan como instrumentos o técnicas evaluativos: cuestionarios, composiciones y exámenes, entre otros, que el estudiante realiza durante el nivel que cursa. Como registro acumulativo, se da la opción de elaborar portafolios digitalizados, en los que se registra el trabajo realizado por el usuario en cada una de las sesiones, utilizando el laboratorio de idiomas de , apoyado por un docente mediador, o en forma personal en casa. Esta técnica de evaluación se utiliza para: Evaluar contenidos curriculares (conceptos, habilidades, destrezas, estrategias, actitudes, valores, etc.)</p> <p>Contar con una muestra de trabajos que hagan constar los aprendizajes y progresos de los alumnos durante cada</p>
--	--	--

		<p>nivel permitiendo una reflexión conjunta: Heteroevaluación: evaluación profesor, coevaluación: profesor-usuario, la autoevaluación realizada por el estudiante mismo.</p> <p>PRUEBAS O EXÁMENES:</p> <p>Se utilizan en situaciones controladas para verificar el grado de rendimiento o aprendizaje logrado por los usuarios. Hay dos modalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Los estandarizados (especialistas en evaluación)▪ Los formulados por los profesores mediadores de acuerdo al proceso pedagógico. <p>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:</p> <p>Diseño de situaciones donde los usuarios muestran sus habilidades aprendidas ante tareas genuinas tales como escribir un texto persuasivo, seguir instrucciones en inglés de cómo hacer un experimento, llenar un</p>
--	--	--

		<p>formulario, expresar sus necesidades básicas en situaciones cotidianas o a las que se vea enfrentado el estudiante. Es decir actividades que midan el nivel de comprensión o pertinencia de los aprendizajes logrados por los alumnos en la adquisición de la lengua extranjera por medio del uso de la misma en situaciones reales.</p> <p>LISTAS DE CONTROL O VERIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Se utilizan para realizar distintas observaciones en el aula. Son Instrumentos diseñados para estimar la presencia o ausencia de una serie de características o atributos relevantes en la ejecución; por ejemplo, una producción oral o escrita de los usuarios.▪ La elaboran los usuarios como medio de autoevaluación o en forma conjunta con pares o docentes para la coevaluación.
--	--	--

MÓDULO II SEMESTRE II
GESTIÓN DEL DESEMPEÑO

NORMA DE COMPETENCIA NÚMERO: 210201032			DURACIÓN: 48 CRÉDITOS 1 HS 2 HA 2 HP 2 HT 8		
SABER	SABER HACER	SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS
Concepto de evaluación, juicios de evaluación, desempeño laboral, competencias laborales, funcionales y comportamentales. La autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación. Proceso administrativo (planeación, organización, dirección y control). –	Realizar el seguimiento a los resultados del proceso de evaluación del desempeño de acuerdo con el sistema de gestión de calidad, las normas vigentes y la política institucional. Elaborar informes de los resultados de la evaluación del desempeño laboral, teniendo en cuenta los indicadores de evaluación, la concertación de planes de mejoramiento laboral entre la empresa y los trabajadores, las normas vigentes y la política de la organización	Responsable en el uso de las fuentes de información y en las tareas asignadas Trabaja en equipo con sus compañeros Discreto, claro y oportuno en el uso de la información	Suministra los recursos para utilizar en los procesos de la evaluación del desempeño laboral, acorde con el cronograma y procedimientos establecidos. Aplicación de la metodología para la evaluación del desempeño laboral. Aplica los procedimientos de logística en el sistema de evaluación del desempeño laboral, teniendo como referencia la normatividad de la empresa.	Documentación del proceso de evaluación de desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> ● Transmisión ● Didáctico ● Trabajo Individual ● Videos ● Video beam ● TV ● Computador ● DVD ● Marcadores ● Tablero acrílico ● Textos (Normas de la Real Academia Española) ● Normas del Icontec,

<p>Objetivos y metas personales y corporativos – Niveles ocupacionales de la organización, trabajos, roles. Concepto de actitud, aptitud y entorno organizacional – Concepto de programación, planeación estratégica, políticas, (planes estratégicos, tácticos y operativos), asociados a la evaluación del desempeño laboral. Manual de funciones y competencias normatividad vigente en la evaluación del desempeño.</p>	<p>Suministrar los instrumentos requeridos para la gestión del sistema de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con los roles de trabajo, los objetivos concertados, las competencias del trabajador, el direccionamiento estratégico de la organización, los indicadores y la metodología adoptada por la organización.</p>		<p>Administra los formularios y documentos en los procedimientos de concertación, verificación y revisión de objetivos en el desempeño laboral aplica las normas sobre procesos de calidad y procedimientos para la solución de no conformidades manifestando interés por el aprendizaje.</p> <p>Recopila las necesidades de formación, resultantes de la evaluación del desempeño acorde con el procedimiento establecido.</p>	<p>periódicos, revistas y diccionarios)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Guías de aprendizaje ● Conferencia problemática ● Análisis y desarrollo de casos prácticos ● Exposición ● Talleres ● Informes ● Tutorías ● Trabajo Autónomo
<p>TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Examen escrito ● Examen oral ● Talleres ● Estudios de casos ● Grupos de discusión 	<p>ESCENARIOS DE APRENDIZAJE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Biblioteca ● Sala de sistemas ● Sala innovar ● Centros de practicas 	<p>MEDIOS EDUCATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aula de clase ● Auditorio 		

UNIDAD DIDACTICA II
Evaluación de desempeño, documentación de los resultados obtenidos.

PROBLEMA		
El medio requiere que el Técnico Laboral en Gestión del Talento Humano con énfasis en nómina y prestaciones sociales que contribuya y aporte en el desarrollo de habilidades y competencias necesarias para potenciar el talento humano dentro de una organización.		
OBJETO	OBJETIVO	
Identificación de los diferentes momentos del desarrollo humano dentro del ciclo de gestión del talento humano dentro de una organización.	Identificar y diferenciar la inducción general, inducción específica, entrenamiento, capacitación individual y organizacional.	
COMPETENCIAS		
SABER HACER	SABER	SER
<ul style="list-style-type: none"> ● Propone y apoya el proceso de inducción institucional. ● Apoya el proceso de entrenamiento en los cargos de la organización. ● Acompaña y apoya los procesos de capacitación institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conoce el proceso de inducción. ● Conoce las implicaciones del acompañamiento a los procesos de entrenamiento en los cargos de la organización. ● Conoce la operatividad de los procesos de capacitación organizacional. ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● Disposición para proponer e ingeniar nuevas estrategias que subyacen del área para llevar a cabo los procesos de desarrollo. ● Muestra respeto por sí mismo y por los demás ● Discreto con la información ● Valoración del medio ambiente ● Consciente de la necesidad del autocontrol ● Creativo para superar las barreras de la comunicación. ● Organizado, limpio y cuidadoso con la apariencia personal. ● Solidario con los demás ● Coherente entre lo que piensa, dice y hace. ● Trabajo en equipo en la solución de problemas ● Responsable en el cumplimiento de las tareas asignadas
MÉTODOS	MEDIOS	FORMAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Búsqueda parcial heurística. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Video Beam ● Marcadores ● Tablero en acrílico 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conferencia problémica ● Exposición heurística ● Talleres

<ul style="list-style-type: none"> ● Construcción de significantes comunes. ● Estudio de casos ● Explicativo ilustrativo. ● Formación por proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Guías de aprendizaje ● Computador ● Teléfono 	<ul style="list-style-type: none"> ● Tutorías
SISTEMA DE EVALUACIÓN		
CONOCIMIENTO	DESEMPEÑO	PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> ● Prueba escrita sobre conceptos organizacionales. ● Instrumento: Cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> ● Instrumento: Lista de chequeo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo escrito los procesos de desarrollo organizacional.

MÓDULO III SEMESTRE II

NORMA DE COMPETENCIA NÚMERO: 210201006		DURACIÓN: 48 CRÉDITOS 3 (14448 Horas) HS 6 HA 48 HP 48 HT 48			
SABER	SABER HACER	SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

<p>Nómina</p> <p>Codigo sustantivo</p> <p>Prestaciones sociales.</p>	<p>Procesar la nómina y prestaciones con eficiencia y confiabilidad, de acuerdo a las normas legales y a los procedimientos establecidos.</p> <p>Clasificar las novedades de acuerdo con su origen, organizando los soportes para su registro e inclusión en la nómina.</p> <p>Validar la liquidación de la nómina, y prestaciones, de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos.</p> <p>Interpretar las normas legales vigentes y los procedimientos de la organización para recibir y validar procesar las novedades de la nómina las novedades con responsabilidad y principios éticos.</p> <p>Generar los documentos de pago al personal y a terceros, anexos, informes y soportes derivados del proceso de nómina, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la organización</p>	<p>Responsable en el uso de las fuentes de información y en las tareas asignadas</p> <p>Trabaja en equipo con sus compañeros</p> <p>Discreto, claro y oportuno en el uso de la información</p>	<p>Elabora el proceso de nómina conforme con la normatividad vigente.</p> <p>Liquidación de contratos y las prestaciones de los mismos</p>	<p>Calculadora de nómina en Excel.</p> <p>Resultados de un periodo de nómina en el software de la universidad</p> <p>Contratos liquidados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Transmisión ● Didáctico ● Trabajo Individual ● Videos ● Video beam ● TV ● Computador ● DVD ● Marcadores ● Tablero acrílico ● Textos (Normas de la Real Academia Española) ● Normas del Icontec,
--	---	--	--	--	--

UNIDAD DIDACTICA III
Elaboración del proceso de nómina.

PROBLEMA		
El medio requiere que el Técnico Laboral en Gestión del Talento Humano con énfasis en nómina y prestaciones sociales que desarrolle los procesos de nómina de la organización, así como la liquidación de los contratos requerido.		
OBJETO	OBJETIVO	
Elaborar la nómina y liquidar las prestaciones contractuales conforme con la normatividad vigente.	Elaborar la nómina y liquidar las prestaciones contractuales.	
COMPETENCIAS		
SABER HACER	SABER	SER
<ul style="list-style-type: none"> ● Realiza el proceso de la nómina en la organización. ● Liquidar las prestaciones de los colaboradores. ● 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conoce a cerca de la liquidación de contratos. ● Conoce el procedimiento para realizar el proceso de nómina. ● Conoce la normatividad vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Disposición para proponer e ingeniar nuevas estrategias que subyacen del área para llevar a cabo los proceso de desarrollo. ● Muestra respeto por si mismo y por los demás ● Discreto con la información ● Valoración del medio ambiente ● Consciente de la necesidad del autocontrol ● Creativo para superar las barreras de la comunicación. ● Organizado, limpio y cuidadoso con la apariencia personal. ● Solidario con los demás ● Coherente entre lo que piensa, dice y hace. ● Trabajo en equipo en la solución de problemas ● Responsable en el cumplimiento de las tareas asignadas
MÉTODOS	MEDIOS	FORMAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Búsqueda parcial heurística. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Video Beam ● Marcadores ● Tablero en acrílico 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conferencia problémica ● Exposición heurística ● Talleres

<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de significantes comunes. • Estudio de casos • Explicativo ilustrativo. • Formación por proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Guías de aprendizaje • Computador • Teléfono 	<ul style="list-style-type: none"> • Tutorías
SISTEMA DE EVALUACIÓN		
CONOCIMIENTO	DESEMPEÑO	PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Prueba escrita sobre conceptos organizacionales. • Instrumento: Cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumento: Lista de chequeo 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo escrito los procesos de desarrollo organizacional.

MÓDULO III SEMESTRE III PRÁCTICA

PROBLEMA		
El entorno laboral requiere técnicos, que además de ser competentes técnica y humanamente, demuestren su capacidad de adaptación al entorno organizacional, flexibilidad, Pro actividad y disposición al aprendizaje permanente.		
OBJETO	OBJETIVO	
Practica laboral.	Al finalizar la práctica empresarial el participante demuestra capacidad de adaptación al entorno organizacional y agilidad en el manejo de los procesos, a través de la construcción de significantes comunes; potenciando el trabajo en equipo, la comunicación, la responsabilidad, la conciencia ecológica el liderazgo, la flexibilidad, proactividad y disposición al aprendizaje permanente.	
COMPETENCIAS		
SABER HACER	SABER	SER
<ul style="list-style-type: none"> ● Aplica metodologías e instrumentos para detectar necesidades. ● Despliega recursos hacia la solución de necesidades de forma creativa. ● Diseña los componentes para la prestación de un servicio productivo. ● Recepciona y organiza la información y los documentos, siguiendo las políticas de la organización y las normas vigentes 	<ul style="list-style-type: none"> ● Identifica tendencias de los entornos local, social, como medio para el aprovechamiento de oportunidades laborales. ● Referencia las técnicas asociadas a la prestación de un servicio. ● Entiende la importancia del empoderamiento productivo. ● Conoce las normas técnicas específicas para su labor y la legislación vigente. ● Conoce las Normas de calidad en la elaboración de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Responsable en el uso de las fuentes de información y en las tareas asignadas. ● Trabaja en equipo con sus compañeros ● Discreto en el uso de la información ● Se comunica asertivamente con los demás. ● Muestra respeto por si mismo y por los demás. ● Sistémico para establecer las diferentes relaciones entre las variables del desarrollo y las necesidades del entorno local. ● Innovador para aprovechar las oportunidades del entorno.

<ul style="list-style-type: none"> ● Produce los documentos que se originan de las funciones administrativas. ● Dispone de la información de manera adecuada, según las políticas de la organización y aplicando la legislación vigente ● Aplica estrategias de servicio al cliente que le permitan ofrecer un servicio de alta calidad ● Manipula y aplica las herramientas ofimáticas. ● Gestiona sistemas de información y bases de datos. ● Sistematiza la información según requerimientos ● Reconoce su pasado y su presente para proyectar un futuro en relación con los otros y su contexto. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conoce sobre conceptos, sistemas de organización de archivos y procedimientos para archivar ● Conoce las habilidades comunicativas orales y escritas propias de su labor ● Conoce la técnica de analizar y sintetizar la Información ● Conoce técnicas de digitación de documentos ● Conoce los conceptos organizacionales ● Conoce sobre principios de servicio al cliente y protocolo empresarial ● Conoce sobre Sistemas Operativos, paquetes ofimáticos y bases de datos ● Conoce normas de higiene y seguridad en los equipos de trabajo y soportes documentales 	<ul style="list-style-type: none"> ● Autónomo y visionario para plantear su proyecto empresarial. ● Honesto en el desarrollo de sus actividades
MÉTODOS	MEDIOS	FORMAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Construcción de significantes comunes 	<ul style="list-style-type: none"> ● Empresas de práctica 	<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo independiente. ● Seguimiento
SISTEMA DE EVALUACIÓN		
CONOCIMIENTO	DESEMPEÑO	PRODUCTO
NA	<ul style="list-style-type: none"> ● Seguimiento de la empresa y del docente de práctica al desempeño del participante en la práctica laboral. Instrumentos: Listas de chequeo. 	NA

**SEMESTRE III
EMPREDIMIENTO**

NORMA DE COMPETENCIA NÚMERO: 220501028			DURACIÓN: 48		
SABER	SABER HACER	SER	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS
<p>Identifica tendencias de los entornos local, social, como medio para el aprovechamiento de oportunidades laborales.</p> <p>Referencia las técnicas asociadas a la prestación de un servicio. Entiende la importancia del</p>	<p>Identifica el instrumento para detectar necesidades.</p> <p>Despliega recursos hacia la solución de necesidades de forma creativa.</p> <p>Diseña los componentes para la prestación de un servicio productivo</p>	<p>Se respeta a si mismo a los demás.</p> <p>Actitud Innovadora para aprovechar las oportunidades del entorno.</p> <p>Autónomo para plantear su</p>	<p>A La tipología del proyecto multimedial se identifica de acuerdo con la conversación realizada con el líder del proyecto o las especificaciones del proyecto</p> <p>B Las preguntas para definir el alcance del proyecto se realizan de acuerdo a la</p>	<p>Seguimiento del proceso de identificación de la tipología un proyecto multimedial y se confronta con base en una lista de chequeo previamente definida.</p> <p>Prueba de conocimiento sobre las preguntas que realizaría de</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Transmisión ● Didáctico ● Trabajo Individual ● Videos ● Video beam ● TV ● Computador ● DVD ● Marcadores ● Tablero acrílico ● Textos (Normas de la Real Academia Española) ● Normas del Icontec, periódicos,

empoderamiento productivo.			tipología del proyecto C La interfaz se define de acuerdo a la necesidad del cliente, a las tendencias del mercado y a la plataforma tecnológica de la empresa D El acta de la reunión realizada se elabora para validación con el líder del proyecto	acuerdo con la tipología de un proyecto Presentar un acta del proyecto a elaborar de acuerdo a unos parámetros definidos.	revistas y diccionarios) de aprendizaje • Guías de aprendizaje • Conferencia problemática y desarrollo de casos prácticos • Exposición • Talleres • Informes • Tutorías • Trabajo Autónomo
TECNICAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN • Examen escrito • Examen oral • Talleres • Estudios de casos • Grupos de discusión		ESCENARIOS DE APRENDIZAJE: • Biblioteca • Sala de sistemas • Sala innovar • Centros de practicas		MEDIOS EDUCATIVOS: • Aula de clase • Auditorio	

UNIDAD DIDÁCTICA I
Capacidad emprendedora

PROBLEMA		
El entorno requiere técnicos laborales con mentalidad emprendedora, ya sea para agregar valor en el empleo dependiente o en la propuesta de nuevas iniciativas de negocios, tanto en el empleo dependiente como independiente.		
OBJETO	OBJETIVO	
Capacidad emprendedora.	Al finalizar la unidad didáctica el participante está en condiciones de proponer soluciones creativas a las necesidades detectadas en el medio, a través la exposición problémica y la búsqueda parcial heurística, potenciando el trabajo en equipo, el liderazgo, el respeto por el otro, la honestidad, la solidaridad, la creatividad, la organización y la conciencia ecológica.	
COMPETENCIAS		
SABER HACER	SABER	SER
<ul style="list-style-type: none"> ● Aplica metodologías e instrumentos para detectar necesidades. ● Despliega recursos hacia la solución de necesidades de forma creativa. ● Propone soluciones creativas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Explica los límites y alcances del emprendimiento a la luz de fortalezas y aspectos a mejorar. ● Identifica problemas o necesidades afines a su desempeño profesional. ● Entiende la importancia de proyectarse como empresario emprendedor ● Reconoce los Programas de apoyo al emprendimiento 	<ul style="list-style-type: none"> ● Respetuoso consigo mismo y con los demás ● Responsable en los trabajos asignados. ● Autónomo para afianzar su capacidad emprendedora. ● Actitud Innovadora para aprovechar las oportunidades del entorno. ● Conciencia ecológica. ● Actitud de liderazgo en la solución de necesidades.

MÉTODOS	MEDIOS	FORMAS
<ul style="list-style-type: none"> ● Exposición problémica. ● Búsqueda parcial heurística. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Documentos de lectura ● Internet ● Video beam 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conferencias problémicas ● Talleres ● Trabajo independiente

	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos especializados. 	
SISTEMA DE EVALUACIÓN		
CONOCIMIENTO	DESEMPEÑO	PRODUCTO
<ul style="list-style-type: none"> • Prueba Escrita de conocimientos. • Instrumento: • Cuestionario 	<ul style="list-style-type: none"> • Observación de la habilidad para la identificación y solución de necesidades en forma creativa. Instrumento: Lista de chequeo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo escrito donde se consoliden todos los aprendizajes