



TÉCNICO LABORAL EN AUXILIAR DE GESTIÓN HUMANA

NOMBRE DEL PROGRAMA		Técnico laboral en Auxiliar de Gestión Humana				
TIPO DE MÓDULO	NORMA DE COMPETENCIA	MÓDULO	ACTIVIDAD CLAVE - UNIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS / FORMACIÓN TEÓRICO- PRÁCTICA EN AULA DE CLASES	HORAS / FORMACIÓN EN CENTRO DE PRÁCTICA	CRÉDITOS ACADÉMICOS
Institucional	-----	I. Competencias comunicativas	1. Aplicación de técnicas de lenguaje verbal y no verbal	18	36	1.5
			2. Aplicación de técnicas de expresión	18		
Obligatorio Específico	210601023 coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo	II. Fundamentos administrativos	1. Consolidar información	4	36	1.5
			2. Estructurar plan	20		
			3. Monitorear actividades	8		
			4. Socializar resultados	4		
Institucional	-----	III. Hoja de cálculo - Microsoft Excel	1. Entorno gráfico y acciones básicas	4	48	2
			2. Fórmulas y funciones	16		
			3. Listas o base de datos	14		
			4. Tablas dinámicas y gráficos	14		
Obligatorio Específico	210201060 vincular talento humano de acuerdo con métodos y normativa	IV. Atracción, selección y vinculación de talento humano	1. Tramitar contrato	22	66	2.75
			2. Conformar expediente laboral	22		
			3. Procesar requerimientos de afiliaciones	22		
Obligatorio Específico	210201041 estructurar cargos según normativa laboral y modelos de gestión de talento humano	V. Diseño de cargos	1. Contextualizar cargo	14	42	1.75
			2. Describir cargo	14		
			3. Valorar condiciones laborales	14		
Obligatorio Específico	210601020 atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	VI. Servicio al cliente, etiqueta y protocolo empresarial	1. Interactuar con personas	8	36	1.5
			2. Tratar información	14		
			3. Emitir respuestas	14		
Obligatorio Específico	210201059 generar nómina de acuerdo con métodos y normativa técnica	VII. Nómina y prestaciones sociales	1. Compilar datos de nómina	22	66	2.75
			2. Liquidar valores	22		
			3. Transferir componentes nominales	22		
Obligatorio Específico	210601030 organizar reuniones administrativas de acuerdo con técnicas de planeación y tipo de temática	VII. Aprendizaje organizacional	1. Disponer recursos	10	46	1.92
			2. Estructurar plan de actividades	14		
			3. Manejar información	14		
			4. Interactuar con participantes	8		
Institucional	-----	IX. Formación integral para la vida laboral	1. Autoconocimiento y fortalecimiento del ser	8	24	1
			2. Desarrollo relacional, ciudadano y	8		
			3. Animación laboral	8		
SUBTOTAL HORAS FORMACIÓN TÉCNICA				400	400	16.7