

| 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                |