

FORMATO 1: PLAN DE FORMACIÓN PRÁCTICA

Nombre del Programa de Formación:	PROGRAMA TECNICO LABORAL AUXILIAR EN RECURSOS Y TALENTO HUMANO	Número Total de horas del programa:	TOTALES DEL PROGRAMA 600
Nº de horas práctica (50%)	Nº de semanas	Nº de horas/día	Nº de días a la semana
300	6.3		6

NOMBRE O NÚMERO DE LA PRÁCTICA FORMATIVA	Competencia (s) a desarrollar	Nº total de horas prácticas por la competencia	Unidad o Servicio	Total semanas
Componente practico	Inducción a la institución educativa y valores institucionales.	10	Parte Administrativa	0,300 semana
	Ética y valores.	10	Atención al cliente	0,300 semana
	Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa	15	Parte Administrativa	0,45 semana
	Implementar sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normativa.	35	Servicios Administrativos	1,051 semana
	Desarrollar programas de inducción de acuerdo con metodologías y normativa técnica	30	Administrativos de Talento Humano	0,901 semana
	Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	30	Administrativos de Talento Humano	0,901 semana
	Vincular personal de acuerdo con normativa.	50	Administrativos de Talento Humano	1, 501 semanas
	Generar nómina de acuerdo con normativa.	50	Administrativos de Talento Humano	1,501 semanas
	Procesar datos de acuerdo con procedimientos técnicos y metodología estadística.	20	Todos los servicios	0,600 semana
	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	15	Todos los servicios	0,45 semana
	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	20	Todos los servicios	0,600 semana
	Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo en el marco de los principios de autocuidado y normatividad legal vigente.	15	Todos los servicios	0,45 semana
TOTAL HORAS PRÁCTICA de las competencias Obligatorias		265		
TOTAL HORAS PRÁCTICA de las competencias Básicas		35		
Total Formación Práctica		300		