**FORMATO PARA EL DESARROLLO DE COMPONENTE FORMATIVO**

| PROGRAMA DE FORMACIÓN | Reclutamiento de talento humano mediante redes sociales |
| --- | --- |

| COMPETENCIA | 210201048 - Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y  normativa | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | 210201048-03 Validar fuentes para la recopilación de información de los candidatos siguiendo los lineamientos de la organización  210201048-04 Evaluar candidatos reclutados según los términos de la convocatoria |
| --- | --- | --- | --- |

| NÚMERO DEL COMPONENTE FORMATIVO | 002 |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL COMPONENTE FORMATIVO | Fuentes de información y evaluación para selección del personal. |
| BREVE DESCRIPCIÓN | Los contenidos propuestos en este componente de formación, permitirán, en primer lugar, validar las fuentes para la recolección de información de los candidatos según los lineamientos de la organización, y en segundo lugar, se estudiara como evaluar al candidato según los términos de la convocatoria. |
| PALABRAS CLAVE | Informe, Hoja de vida, Plataformas, Repositorio |

| ÁREA OCUPACIONAL | 1 - FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN |
| --- | --- |
| IDIOMA | Español |

1. **TABLA DE CONTENIDOS:**

**Introducción**

* 1. **Hoja de vida**
  2. **Análisis según lineamientos**
  3. **Validación de información**
  4. **Referentes de evaluación**
  5. **Elaboración de informes**
  6. **Plataformas y repositorios**

1. **DESARROLLO DE CONTENIDOS:**

**Introducción**

Estimado aprendiz, a través del siguiente video se podrán conocer los aspectos relevantes que tratará este componente:



1. **Hoja de vida.**

En este tema se abordarán las características, tipos y estructura de una hoja de vida, con el objetivo de identificar, estudiar y analizar las competencias de cada uno de los candidatos de acuerdo con el perfil del cargo y las políticas de la organización. El aprendiz deberá leer detenidamente y analizar cada uno de estos temas para lograr entender cada una de sus estructuras, elementos y funciones.

En primer lugar, es importante definir qué es una hoja de vida. Esta también es conocida como curriculum vitae, que en latín significa carrera de vida, es la carta de presentación del aspirante. Aquí se encuentra la presentación de las habilidades, estudios realizados y experiencia que cada persona tiene. En otras palabras, se utiliza como una herramienta para acceder a entrevistas de trabajo y que el empleador conozca un poco de la persona que se postula a la vacante. Por otra parte, es importante tener presente que también va a ser la primera impresión que se reflejará a los reclutadores y para hacer efectiva, deberá resaltar lo mejor.

Por otra parte, la hoja de vida se **caracteriza** por ser: fácil de leer, ser visualmente agradable, ser un documento confiable y no falso, tiene una estructura homogénea sobre el candidato, contiene una información completa del aspirante y responde a lo necesario para poder saber si se ajusta al perfil de la vacante.

En relación con lo anterior, la hoja de vida sirve para que el empresario o la persona que hace la selección y analiza las características personales, y, por otra parte, permite resumir y presentar la trayectoria profesional del candidato.

**Componentes y estructura de la hoja de vida**

La hoja de vida se divide en varios componentes, a continuación, se va a conocer cada uno de ellos:

****

**Tipos de Hojas de vida**

Al momento de redactar o hacer una hoja de vida, se debe tener en cuenta el tipo de currículum, estos se diferencian en la forma en que esté organizada la información, aquí se encuentran tres de ellos:



En lo que respecta a lo anterior, se encuentran diferentes formatos de hojas de vida ya establecidos que permiten recopilar un gran número de datos e información del candidato, entre las más conocidas se encuentran:

* **La Hoja de Vida Minerva 1003 azul:** este es un formato que es fácil de rellenar. Los campos son claros y puntuales respecto a la información que se debe ingresar. Este puede ser usado para cualquier sector de empleo. Para conocer y poder utilizar este formato, puede dar clic en el siguiente enlace donde encontrar el formato para poder diligenciar:

<https://drive.google.com/drive/folders/1HGhjztM34IOItp_LHZvxwHSd0H1jrIjy?usp=sharing>

* **Formato único de hoja de vida:** es un documento técnico oficial del Estado Colombiano, este permite exponer de manera estandarizada datos acerca de las habilidades y competencias de una persona que pretende prestar servicios a entidades y organismos del sector público. Para conocer y poder utilizar este formato, puede dar clic en el siguiente enlace donde encontrar el formato para poder diligenciar:

<https://drive.google.com/drive/folders/1HGhjztM34IOItp_LHZvxwHSd0H1jrIjy?usp=sharing>

* **Hoja de vida libre:** es una hoja de vida que se realiza de manera creativa y permite adicionar información para mostrar las potencialidades de la persona. Para conocer y poder utilizar este formato, puede dar clic en el siguiente enlace donde encontrar el formato para poder diligenciar:

<https://drive.google.com/drive/folders/1HGhjztM34IOItp_LHZvxwHSd0H1jrIjy?usp=sharing>

Por otra parte, es importante mencionar que a veces se cometen algunos errores al momento de hacer una hoja de vida y que se deben evitar, entre estos se encuentran los siguientes:

1. No escribir el título "Currículum Vitae" en la parte superior, esta información es redundante y es mejor encabezar el formato con el nombre del candidato en un tamaño más grande y los datos personales.
2. Se debe incluir una dirección de correo electrónico profesional. A veces se colocan direcciones poco profesionales como: [florecita\_rokera69@hotmail.co](mailto:florecita_rokera69@hotmail.co); es mejor un correo más formal como: pedro.perez@hotmail.com.
3. La información debe ser de forma clara, organizada y sintética; demasiada explicación aburre a quien te tiene que contratar.
4. Incluir documentación que no haya sido solicitada previamente por los reclutadores, como las referencias personales o el expediente académico.
5. No escribir o hablar de remuneraciones, objetivos económicos o sueldos en el currículum. Después se darán los espacios para ese tema.
6. No explicar con tanto detalle las razones del desempleo o del fin de un contrato. Si su hoja de vida despierta algún interés en el reclutador, más adelante en una entrevista le preguntará.
7. Usar palabras demasiado técnicas, pedantes o rebuscadas; es importante usar un vocabulario estándar sin caer en el lenguaje coloquial.
8. Usar fotografías inadecuadas o poco profesionales. Recuerden que la primera impresión es importante en un proceso de selección de personal.
9. Dejar demasiados espacios en blanco en tu currículum.
10. Indicar todos los seminarios o cursos a los que has asistido. El espacio de la hoja de vida es muy restringido, se debe seleccionar e indicar sólo los más significativos o que se relacionen con el cargo.
11. Incluir tus hobbies y aficiones salvo que éstas tengan una relación muy directa con el puesto de trabajo.
12. Mentiras, medias verdades o exageraciones. Es importante "venderse" lo mejor posible, pero siempre con la verdad.
13. **Análisis según lineamientos.**

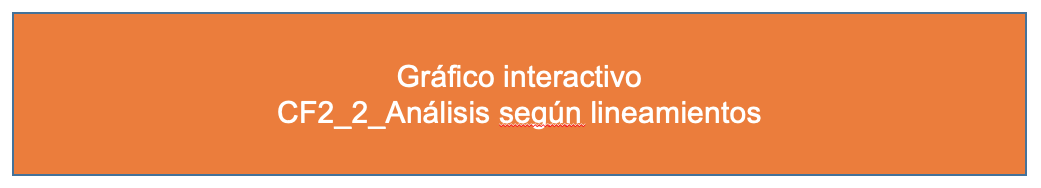
Toda empresa en su momento de reclutamiento de talento humano, se encuentra que existe una gran demanda por el cargo ofrecido, y muchas veces dependiendo de la forma como hace su reclutamiento se encuentran una gran cantidad de perfiles y hojas de vida que al final deberá elegir solo a una, esa elección debe ir acorde al perfil de la vacante. Esta actividad de analizar y seleccionar un buen currículo no es nada fácil o sencillo para las empresas.

Los encargados del proceso de reclutamiento recibirán decenas de propuestas lo que convierte el ejercicio un poco más tedioso, este proceso de selección se puede hacer según la amplitud de la convocatoria y número de postulados, de ser un número pequeño la empresa lo puede hacer de forma manual o del área de recursos humanos, por otra parte; cuando estos son muy grandes, las empresas pueden realizar su análisis preliminarmente a través de software de reclutamiento y selección (ATS), algo clave que en los últimos años ha permitido simplificar los procesos.

Es importante recordar que la hoja de vida es una carta de presentación y se convierte en el primer contacto entre el empleado y la empresa. En ella se encuentran aptitudes profesionales y habilidades personales del candidato de forma resumida, esta le permite al reclutador encontrar más información sobre el candidato. En otras palabras, permite ver si la persona presenta errores ortográficos y fallos de expresión, lo que provocaría un descarte automático. Es por esta razón, que se debe estudiar y analizar cada detalle, enfoque, diseño, presentación y descripción de habilidades y destrezas en los currículos que permitan un descarte automático.

Por otra parte, la fotografía es un tema importante que arroja muchos datos sobre la persona y aporta humanidad a la información presentada. Esta dependerá del formato de hoja de vida solicitado por la organización, si este requiere o no una fotografía.

Es importante resaltar, que la hoja de vida es un documento de actualización periódica, por lo menos se debe actualizar cada seis meses, dentro de las posibilidades. Por esta razón, es que el reclutador debe tener presente algunos aspectos para poder analizar y valorar de manera correcta una hoja de vida. Entre estos aspectos, se encuentran:



De lo anterior, se puede concluir, que encontrar una hoja de vida atractiva visualmente, donde la información está correctamente estructurada y detallada permite reconocer las virtudes propias del candidato, como mostrar interés y tiempo para la realización de la carta de presentación.

1. **Validación de información.**

Después del análisis de las hojas de vida, se pasa a la validación de la información por parte de los candidatos, para esto se estudiarán algunos criterios que se deben tener en cuenta por el reclutador, para validar la información de las hojas de vida, entre estos se encuentran:



Considerando estos puntos, es importante recordar la importancia de la sinceridad y veracidad de los datos en la hoja de vida, esto no solo afectaría el posible puesto, sino que también afecta la imagen profesional del aspirante. Por otra parte, las ex-empresas son determinantes para la selección de personal.

1. **Referentes de evaluación**

Con los cambios actuales y el aumento de las competencias laborales las empresas cada día deben hacer uso de herramientas que les permitan hacer del proceso de reclutamiento una selección precisa y acertada a las necesidades que se buscan.Para esto, es importante tener varios aspectos a evaluar:

****

**Parametrización:** aquí se asignan valores a los parámetros elegidos en la estructura de la hoja de vida con el objetivo de obtener un resultado al final del proceso. Este deberá ir asociado a los requerimientos o criterios de la vacante. A continuación, se encuentra un ejemplo sobre los criterios de evaluación de la hoja de vida para un cargo de docente universitario:

| Acreditación programa:  Pregrado con Acreditación de Alta Calidad:  Estudios de postgrado:  Título de Posgrado:  Estudios de postgrado sin título:  Puntaje máximo:  Antigüedad máxima de los estudios sin título:  Cursos:  Educación continuada:  Idioma extranjero:  Antigüedad máxima de los cursos:  Experiencia pertinente para el Programa:  Docente universitaria:  Profesional:  Investigativa posterior al pregrado:  En investigación y desarrollo en pregrado:  Otras actividades extracurriculares en pregrado:  Antigüedad máxima de la experiencia: | 2 puntos  2 puntos  1 punto si ha aprobado el 50% o más de los créditos del programa  2 puntos  5 años  0,1 puntos por cada 24 horas, hasta 1 punto  2 puntos por certificado de suficiencia  5 años  1 punto por cada año, máximo 5 puntos  1 punto por cada año, máximo 4 puntos  2 puntos por cada año, máximo 10 puntos  2 puntos por cada año, máximo 5 puntos  1 punto por año, máximo 3 puntos  5 años |
| --- | --- |

1. **Elaboración de informes.**

Después de un proceso de selección toda empresa presenta un informe al final con el objetivo de dar a conocer el paso a paso y los resultados obtenidos. Por otra parte, un informe se define como la exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc.

En cuanto a las pautas que se deben tener en cuenta para la presentación de informes se encuentran:

* **La presentación del documento:** no se debe subrayar, se recomienda usar un tipo de letra legible (Arial), tamaño 12, la separación entre párrafos y títulos debe llevar separación de líneas, interlineado doble.
* **Títulos y subtítulos:** estos se deben escribir en negrita, los títulos precedidos por un número deberán escribirse en mayúscula fija y en negrita, es importante tener presente que en títulos y subtítulos llevan punto final.
* **Uso de mayúsculas y minúsculas:** las mayúsculas no eximen de poner tilde cuando así lo exija las reglas de acentuación (Álvaro, África, etc.), La primera palabra del título de cualquier obra se escribe con mayúscula, se usa a veces mayúscula inicial para descartar ciertos conceptos importantes dentro del documento.
* **Algunas normas de puntuación:** la ortografía y la puntuación contribuyen a dar claridad y precisión a los textos. El punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos y puntos suspensivos permiten marcar el ritmo del discurso.
* **Comunicación empresarial escrita:** aquí se asumen diferentes formas de comunicación, entre ellas se encuentran: la carta, el informe, el acta.
* **Asuntos de ortografía general:** se recomienda escribir las siglas con mayúsculas fijas y sin puntos, en caso de los anexos, se señalan en mayúscula: Anexo A.
* **Normas de trabajos escritos**: se encuentran las normas APA, VANCOUVER e ICONTEC, en la última se encuentran la norma 1075 sobre las divisiones y subdivisiones de los documentos escritos, la norma 487 que se refiere a las citas y notas de pie de página, por último, la norma 1160 donde dicta la forma de referencias bibliográficas para libros y folletos.
* **Citar usando normas**: las citas son aquellas ideas o expresiones que provienen de otras fuentes y estas deben ser citadas, estas pueden ser citas textuales o parafraseadas.
* **Referencias bibliográficas:** indicar aquellas fuentes que utilizo para hacer el texto. No se deben agregar referencias que no se visualicen y es muy importante el análisis de cada fuente a utilizar.

Cada una de las especificaciones mencionadas, se rigen a criterios de presentación para los trabajos escritos, esto permite mejorar su lectura y ofrecer una presentación adecuada. Estas normas técnicas intentan establecer una serie de reglas que permitan el uso de diversos componentes de la escritura científica y que facilite la comprensión de la información que se presenta.

1. **Plataformas y repositorios.**

Las empresas ante la gran demanda laboral y altos niveles de competencias, suelen utilizar software de reclutamiento y selección. Una de las formas más rápidas de filtrar este gran número de hojas de vida que nos interesan es emplear un ATS (Applicant Tracking System). Esta herramienta permite que los reclutadores establezcan diversos patrones de búsqueda y selección a partir de los intereses de la organización.

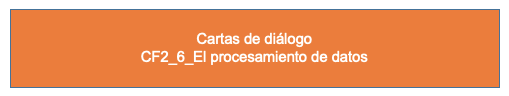
Por otra parte, se encuentran las ventajas de implementar un software de selección de reclutamiento:

* Permite el proceso y la gestión de grandes cantidades de currículums.
* Se eligen los mejores candidatos, permitiendo así elegir a los más adecuados y no perder el tiempo en las entrevistas.
* Se ahorra tiempo y dinero, evitando las malas contrataciones.
* Se unifican candidatos evitando duplicados para un mismo proceso de selección.
* Comunicación con el equipo: permite dejar comentarios para agilizar la selección de las hojas de vida y mejorar la comunicación con el resto de reclutadores.

A continuación, se va a conocer que son los datos y los sistemas de información.

Se definen los datos, como los elementos que sirven de base para resolver los problemas o para la formación del juicio. Un dato es solo un índice, una expresión objetiva posible de ser analizada subjetivamente, es decir, exige interpretación de individuo para poder manejarlo. Como se puede evidenciar, cada dato tiene poco valor, pero en su conjunto, permiten la obtención de información cuando están clasificados, almacenados y relacionados entre sí. De este modo, el procesamiento de datos es la actividad que consiste en acumular, agrupar y cruzar datos para transformarlos en información o para obtener otra información.

El procesamiento de datos puede ser:

****

El área de recursos humanos, la base de datos puede obtener y almacenar datos de diferentes estratos o niveles de complejidad, a saber:

* Datos personales de cada empleado que conforman un registro de personal.
* Datos de los ocupantes de cada cargo, que conforman un registro de cargos.
* Datos de los empleados de cada sección, departamento o división, que constituyen un registro de secciones.
* Datos de los salarios e incentivos salariales, que constituyen un registro de remuneración.
* Datos de candidatos (registro de candidatos), de cursos y actividades de entrenamiento (registro de entrenamiento), etc.

El sistema de información de recursos humanos obtiene datos e información de los empleados, el ambiente empresarial, de tipo macroeconómico (económica, política, etc.) Este flujo de datos experimenta un trabajo de recolección, procesamiento y utilización.

Por otra parte, se encuentran la planeación de un sistema de información de recursos humanos, este sistema de control de recursos humanos utiliza fuentes de datos suministradas por:

* Base de datos de recursos humanos.
* Reclutamiento y selección de personal.
* Entrenamiento y desarrollo personal.
* Evaluación del desempeño.
* Administración de salario.
* Registro y control de personal, respecto de faltas, atrasos, disciplina, etc.,
* Estadísticas de personal.
* Higiene y seguridad.
* Jefaturas respectivas, etc.

**Plataformas**

Por otra parte, se encuentran algunas de las plataformas y programas que se utilizan por terceros para la selección de personal.

* **Servicio Público de Empleo Nacional:** es un buscador o bolsa de empleo que ofrece el gobierno, exclusivamente, para aquellas personas que estén buscando oportunidades laborales. La plataforma es muy sencilla de usar y puede ver las ofertas que existen por departamentos o ciudades.

Para ingresar al Servicio Público de Empleo Nacional:

* Escribir el cargo, profesión u ocupación que se está buscando. Por ejemplo “economista”. importante no usar tildes al escribir. Luego, presionar buscar.
* Seleccionar el nivel de estudios, el rango salarial que se aspira, la empresa o institución prestadora de servicios en la que deseas trabajar, el tipo de contrato y estilo de trabajo (teletrabajo o presencial).
* Selecciona el departamento donde se quiere trabajar. Por ejemplo: Antioquía.
* Al finalizar los pasos, aparecerán todas las ofertas que correspondan a los datos que se suministraron.



* **Aliado Laboral:** es un portal de empleo en Colombia vinculado a la red de prestadores del Servicio Público de Empleo, en el que talentos y empresas pueden interactuar.

Para hacer uso deAliado Laboral, las personas deben:

* Registrarse, ingresando datos de contacto y hoja de vida.
* Llenar los campos en la plataforma, como destrezas, oficio o profesión.
* Buscar trabajos en los motores de búsqueda internos de la página.
* Postularse a las vacantes haciendo clic en “aplicar a oferta”. Si no se está registrado, se puede hacer búsquedas, pero la plataforma pedirá registrarse para poder enviar una solicitud de trabajo.
* Pueden enviarse a amigos por correo electrónico vacantes que puedan interesarles.

Para empresas:

* Registrarse con los datos de la empresa.
* Publicar ofertas de trabajo.
* Establecer procesos de selección.
* Buscar candidatos y clasificar las hojas de vida.
* Preseleccionar a las personas acordes a las necesidades y presupuesto de la empresa.
* Coordina entrevistas comunicándose con los datos de contacto de las vacantes.



* **CompuTrabajo:** es una bolsa de empleo online líder en Latinoamérica con más de 276.000 ofertas de trabajo publicadas. En Colombia posee más de 37.245 ofertas de trabajo y está vinculado a la red de prestadores del Servicio Público de Empleo del país. Esta ofrece soluciones innovadoras para la gestión del talento y la digitalización del reclutamiento. Además, brinda cursos virtuales relacionados a tus intereses.

Para ingresar a CompuTrabajo, las personas deben:

* Registrarse en la plataforma e ingresar su hoja de vida.
* Puede acceder al buscador colocando palabras claves al trabajo y el lugar donde se encuentra.
* Después de crear la hoja de vida, se puede aplicar a las ofertas de empleo
* También ofrece planes premium para posicionar las hojas de vida en la plataforma.

Para empresa o reclutador:

* Se debe registrar.
* Escoge un plan acorde a las necesidades y presupuesto.
* Publicar las ofertas y esperar a recibir solicitudes de vacantes.



* **LinkedIn:** es una de las redes sociales más usadas para conectar a empresas y profesionales de todo el mundo. Más allá de ser un portal de empleo, se considera como un espacio de networking e intercambio de información.

Para usar LinkedIn, como persona:

* Debe registrarse y crear un perfil de usuario con los datos de contacto y una imagen que lo identifique.
* Después debe anexar la experiencia académica y profesional, lo más detallado posible.
* Agregar cursos, reconocimientos, certificaciones, proyectos, publicaciones, entre otras-
* Permite recibir recomendaciones y validaciones de tus habilidades y conocimientos por parte de otros usuarios.
* Debe indicar en el perfil que está buscando oportunidades laborales.
* Puede acceder a planes premium para un mejor posicionamiento en el sitio web.

Para empresa o reclutador:

* Registrarse y crear un perfil para empresas.
* Agrega todos los datos pertinentes de la organización
* Crear ofertas de trabajo y acceder a planes premium para empresas.
* Debes ser específico con los requerimientos que busca y las características de la vacante laboral.



**Repositorio**

Un repositorio es un sitio centralizado (web) donde se almacena y se preserva información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos. Fundamentalmente, son sitios en los cuales se archivan objetos digitales como vídeos, animaciones, imágenes, documentos, libros, etc. También, son organizados por categorías, áreas de conocimiento, temas y tipo. Su principal objetivo es facilitar la búsqueda, acceso y visualización del material digital, así como la preservación y difusión de materiales.

Estas son algunas características de un repositorio:

* Almacena diferentes tipos de archivos.
* Cada objeto contiene metadatos.
* Ofrece un sistema de gestión y validación de las publicaciones.
* Cuenta con un sistema de búsqueda que agiliza la localización de los objetos.
* Incrementa la difusión y visualización de contenidos.

Por otra parte, se encuentran los tipos de repositorio:

* **Temático:** sólo almacena información de un tema en específico sin importar si pertenece a una persona o institución.
* **Institucional:** lo ofrece una institución o comunidad para la difusión de los contenidos generados por ellos mismos.
* **De datos:** almacena, conserva y comparte los datos de las investigaciones.

A continuación, se mencionan algunos pasos para crear un repositorio:

* Consultar, examinar, comparar y analizar otros repositorios.
* Desarrollar una definición y un plan de servicio:
* Realizar una evaluación de las necesidades de la empresa.
* Desarrollar un modelo de coste basado en este plan.
* Crear una planificación y un horario.
* Desarrollar políticas que gestionan la recopilación de contenidos, distribución y mantenimiento.
* Formar el equipo.
* Tecnología (elegir e instalar el software).
* Difundir el servicio.
* Puesta en funcionamiento del mismo.

No obstante, también se presentan retos, problemas y dificultades. Estos aspectos que se presentan al momento de poner en marcha un repositorio, son:

* Grado de acogida por parte del personal.
* Proporcionar sustancialidad o estructura diferenciadora.
* Desarrollar un plan de acción.
* Gestionar los derechos de propiedad intelectual.
* Control de costes.
* Conservación digital.
* Identificar a las principales partes interesadas.

**7. Síntesis**

1. **ACTIVIDADES DIDÁCTICAS (OPCIONALES SI SON SUGERIDAS)**

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD DIDÁCTICA | |
| --- | --- |
| Nombre de la Actividad | Repasando conceptos claves para la selección de personal |
| Objetivo de la actividad | El objetivo de esta actividad es ayudar a repasar los conocimientos adquiridos en este componente formativo, mediante la organización de palabras que permitan estructurar los conceptos que se deben conocer al momento de acceder a una plataforma de empleo.  Se sugiere que antes de realizar esta actividad, se haga la consulta y el estudio de los materiales formativos. |
| Tipo de actividad sugerida | Rellenar los espacios en blanco |
| Archivo de la actividad  (Anexo donde se describe la actividad propuesta) | Actividad didáctica Nº 1 |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD DIDÁCTICA | |
| --- | --- |
| Nombre de la Actividad | Relación de conceptos de selección de personal. |
| Objetivo de la actividad | El objetivo de esta actividad es ayudarle a repasar los conocimientos adquiridos en este componente formativo, mediante la identificación y relación de algunos elementos para realizar una hoja de vida.  Se sugiere que antes de realizar esta actividad, haga la consulta y el estudio de los materiales formativos. |
| Tipo de actividad sugerida | Arrastrar y soltar |
| Archivo de la actividad  (Anexo donde se describe la actividad propuesta) | Actividad didáctica Nº 2 |

1. **MATERIAL COMPLEMENTARIO:**

| Tema | Referencia APA del Material | Tipo de material  (Video, capítulo de libro, artículo, otro) | Enlace del Recurso o  Archivo del documento o material |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. Análisis de hoja de vida | Cubillos Rueda, J. C. (2020). Análisis de requerimientos, Diseño Frontend y de base de datos del aplicativo web, para el control de las hojas de vida de los graduados en las Unidades Tecnologicas de Santander. <http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/3979> | Documento | <http://repositorio.uts.edu.co:8080/xmlui/handle/123456789/3979> |
| 6. Plataformas y repositorios | David, C. P. E., & Jeancarlos, P. C. (2019). Desarrollo de un aplicativo Android que genere un repositorio de hojas de vida para aspirantes a puestos vacantes en el centro estético millennials (Tesis doctoral, Instituto superior tecnológico de Guayaquil). http://dspace.itsgg.edu.ec:8080/jspui/handle/123456789/32 | Documento | <http://dspace.itsgg.edu.ec:8080/jspui/handle/123456789/32> |

1. **GLOSARIO:**

| TÉRMINO | SIGNIFICADO |
| --- | --- |
| Informe | Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc. |
| Hoja de vida | Es la carta de presentación del aspirante y una herramienta para acceder a una entrevista de trabajo. |
| Plataformas | Entorno informático determinado, que utiliza sistemas compatibles entre sí. |
| Repositorio | Sitio centralizado (web) donde se almacena y se preserva información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos. |

1. **REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:**

AGUILAR, W. C. V. (1992). Hoja de vida (Tesis doctoral, Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann).

Cubillos Rueda, J. C. (2020). Análisis de requerimientos, Diseño Frontend y de base de datos del aplicativo web, para el control de las hojas de vida de los graduados en las Unidades Tecnológicas de Santander.

David, C. P. E., & Jeancarlos, P. C. (2019). Desarrollo de un aplicativo Android que genere un repositorio de hojas de vida para aspirantes a puestos vacantes en el centro estético millennials (Tesis doctoral, Instituto superior tecnológico de Guayaquil). <http://dspace.itsgg.edu.ec:8080/jspui/handle/123456789/32>

Ojeda-Avellaneda, A. C., Torres-Lizarazo, D. F., & Monsalve-Flórez, J. A. (2021). Conceptualización de la Hoja de vida de lector como instrumento de evaluación formativa en la educación superior. Entramado, 17(1), 150-167.

Oyola, J. R. C. (2013). Análisis, propuesta y representación de indicadores en proyectos ágiles con SCRUM. Cuaderno Activa, 5, 11-21.

REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. (2021) Diccionario de la lengua española, 23.ª ed. https://dle.rae.es

1. **CONTROL DEL DOCUMENTO**

|  | Nombre | Cargo | Dependencia  *(Para el SENA indicar Regional y Centro de Formación)* | Fecha |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Autor (es) | Anderson Ferney Archila Calixto | Experto Temático | Regional Norte de Santander – Centro de la Industria de la Empresa y los Servicios - CIES | Noviembre 2021 |
| Paola Andrea Quintero Aguilar | Diseñadora Instruccional | Regional Distrito Capital - Centro de Gestión Industrial | Noviembre 2021 |
| Rafael Neftalí Lizcano Reyes | Asesor Pedagógico | Regional Santander - Centro Industrial del Diseño y la Manufactura | Noviembre 2021 |
| Carolina Coca Salazar | Revisora Metodológica y Pedagógica | Regional Distrito Capital- Centro de Diseño y Metrología | Noviembre 2021 |
| Jhon Jairo Rodríguez Pérez | Diseñador y evaluador instruccional | Regional Distrito Capital - Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica | Diciembre 2021 |

1. **CONTROL DE CAMBIOS**

**(Diligenciar únicamente si realiza ajustes a la Unidad Temática)**

|  | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Autor (es) |  |  |  |  |  |