



ANTIOQUIA

INSTRUCCIONES DE LA DIRECCION NACIONAL

PUBLICACION No. 3



Esta obra está bajo una Licencia [Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)
Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.

PRESENTACION

Con el objeto de propiciar un mejor conocimiento de su organización a todas aquellas personas que están vinculadas a él, el "SENA" de Antioquia ofrece hoy, por medio de estas Publicaciones, una recopilación de las Instrucciones impartidas por la Dirección Nacional y que se relacionan con la buena marcha de la Empresa.

Confiamos que este nuevo esfuerzo del "SENA" ayude a conocer de una manera eficaz la estructura de la Institución para cooperar cabalmente en la tarea de cumplir los objetivos patrióticos que le han sido encomendados.

* * *

CONTENIDO

	<u>PAG.</u>
Instrucción No. 37 -Normas sobre protección contra incendios, para los Centros de Formación	1
Instrucción No. 38 -Normas sobre producción y tramitación de la correspondencia en la Dirección Nacional	3
Instrucción No. 39 -Intercambio de material didáctico y tramitación de la Forma E, E-1, para entrenamiento en la Empresa	7
Instrucción No. 40 -Eliminación de los informes que deben rendir las Seccionales a la Dirección Nacional	13
Instrucción No. 41 -Normas sobre Selección de Alumnos .	15
Instrucción No. 42 -Aportes veinte por ciento (20%) a la Dirección Nacional	19
Instrucción No. 43 -Funcionamiento del sistema de cargos y abonos a las cuentas internas del "Sena"	20
Instrucción No. 44 -Presentación de los datos obtenidos en las Encuestas sobre personal ocupado y necesidades de Formación Profesional	23
Instrucción No. 45 -Normas para la ejecución de la Encuesta sobre personal ocupado y necesidades de Formación Profesional en las Cooperativas.	30
Instrucción No. 46 -Reducción del Balance Analítico de movimientos	39
Instrucción No. 47 -Metodología para la elaboración de Programas de Formación	44
Instrucción No. 48 -Reglamentación Fondo de Vivienda .	53
Instrucción No. 49 -Liquidación de Horas Extras	58

Instrucción No. 50 -Principios básicos de Formación en la Empresa	60
Instrucción No. 51 -Expedición de Carnet para empleados del "Sena"	67
Instrucción No. 52 -Método de Acción para Formación en el sitio de trabajo	69
Instrucción No. 53 -Finalidades y establecimiento de Empresas Comerciales Didácticas para Aprendizaje	73
Instrucción No. 54 -Reglamentación del Aprendizaje Comercial y organización de la Empresa Comercial Didáctica	77
Instrucción No. 55 -Tramitación de solicitudes de información estadística por parte de la División de Recursos Humanos	102
Instrucción No. 56 -Definición de las Unidades Estadísticas Docentes	104
Instrucción No. 57 -Reglamentación de las Compras	107
Instrucción No. 58 -Normas para la ejecución de la Encuesta sobre personal ocupado y necesidades de formación profesional en los molinos, trilladoras y piladoras de arroz, maíz y cebada.	

<p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"</p> <p>DIRECCION NACIONAL</p>	<p>NORMAS SOBRE PROTECCION CONTRA INCENDIOS, PARA LOS CENTROS DE FORMACION.-</p>	<p>INSTRUCCION DN-20 No. 37</p> <p>Noviembre 4 de 1.964</p>
--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

1. DESTINATARIOS:

Personal de la Dirección Nacional (para información)
 Personal Directivo de las Direcciones Seccionales
 Director del Centro Nacional de Formación de Instructores Industriales.
 Directores de Centros de Formación Seccionales (para aplicación)

2. VIGENCIA:

A partir de la fecha.

3. OBJETO:

Lograr la adecuada protección de edificaciones, instalaciones, maquinaria y equipos, contra los riesgos de incendio, así como proporcionar al personal y alumnos del SENA el conocimiento de los métodos apropiados de extinción y las formas de evacuación más convenientes.

4. DISPOSICIONES:

4.1 Brigada contra Incendio

A partir de la vigencia de esta Instrucción cada Centro de Formación estará obligado a organizar su brigada contra incendio, utilizando el personal más adecuado y capacitado para ello, dentro del cual deberá estar incluido el de celadores diurnos y nocturnos.

Cada Centro se asesorará tanto de la Sección de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección Nacional como del Cuerpo de Bomberos local, o más cercano, para lograr la integración y el entrenamiento adecuado dedicha Brigada.

4.2 Prácticas Trimestrales

Dentro de la primera quincena de cada trimestre los Directores de Centros de Formación deberán organizar una práctica de extinción y una conferencia sobre evacuación, en las cuales deberá tomar parte la totalidad del personal de empleados y alumnos.

Los Directores Seccionales enviarán a la Dirección Técnica Nacional dentro de la segunda quincena de cada trimestre, copias de los informes correspondientes, sobre el cumplimiento y desarrollo de las prácticas y conferencias a que se refiere esta Instrucción, los cuales deberán ser elaborados por los Directores de los Centros de Formación inmediatamente después de llevar a cabo tales prácticas en sus respectivas dependencias.

4.3 Localización de Extinguidores

En los Centros de Formación los extinguidores estarán localizados de acuerdo con los planes de distribución que deberán ser aprobados por la Sección de Seguridad y Salud Ocupacional de la Dirección Nacional, y cumpliendo con todas las normas sobre señalización y accesibilidad.

4.4 Medios de Divulgación

Deberán utilizarse los medios de divulgación convenientes para hacer conocer del personal de cada Centro los sistemas de avisos y alarmas que serían utilizados en caso de incendio o evacuación.

4.5 Prohibiciones de Fumar

Como complemento de la presente Instrucción debe recordarse que está terminantemente prohibido fumar dentro de las siguientes dependencias:

- a) Talleres
- b) Almacenes
- c) Depósito de materiales o elementos que se puedan inflamar
- d) En cualquier lugar demarcado como Zona de Almacenamiento de gases o líquidos inflamables.

En estos sitios deberán colocarse letreros de "Prohibido Fumar".

LUIS GUILLERMO SOTO
Director Técnico Nacional Encargado.-

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" DIRECCION NACIONAL	NORMAS SOBRE PRODUCCION Y TRAMITACION DE LA CORRESPONDENCIA EN LA DIRECCION NACIONAL	INSTRUCCION DN-0 No. 38 Noviembre 5 de 1.964
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

1) DESTINATARIOS

Personal de la Dirección Nacional
Personal Directivo de las Seccionales

2) VIGENCIA

A partir de la fecha

3) OBJETO

Determinar las normas que han de seguirse en la producción y tramitación de la correspondencia que entra o sale de la Dirección Nacional y adaptar el Código que identificará a todas sus dependencias.

4) DISPOSICIONES

4.1 Manual de Correspondencia y Archivo

Toda la correspondencia que entre o salga de la Dirección Nacional, así como la que circule internamente, se producirá o tramitará de acuerdo con las normas y disposiciones consignadas en el "Manual de Archivo y Correspondencia de la Dirección Nacional" que entra en operación a partir de la vigencia de la presente Instrucción.

4.2 Papelería

Para efectos del párrafo anterior, se utilizará la papelería determinada en el "Manual" de que habla el citado párrafo.

4.3 Código.

Las dependencias de la Dirección Nacional se identificarán de acuerdo al siguiente Código:

- 0 Director Nacional
- 01 Consejo Nacional
- 02 Asesoría Jurídica
- 03 Comité Asesor de Planeación y Coordinación Nacional

- 1 Dirección Administrativa Nacional
- 101 Oficina de Inspección Administrativa
- 102 Auxiliar de Compras.
- 103 Junta de Compras
- 104 Archivo
- 105 Comité de Coordinación Administrativa

- 11 División Financiera
- 112 Sección de Contabilidad
- 113 Sección de Tesorería

- 12 División de Relaciones Industriales
- 121 Sección de Personal
- 122 Sección de Bienestar Social
- 123 Sección de Servicios Jurídicos

- 13 Sección de Almacén
- 16 Oficina de Divulgación

- 2 Dirección Técnica Nacional
- 201 Oficina de Coordinación de Seccionales
- 202 Sección de Publicaciones
- 205 Comité de Coordinación Técnica

- 21 División de Recursos Humanos
- 211 Sección de Estadística
- 212 Sección de Estudios
- 213 Sección de Selección y Orientación

- 22 Oficina de Ingeniería y Arquitectura
- 23 División Agropecuaria.

231 Sección de Aprendizaje
232 Sección de Formación de Adultos
236 Sección de Entrenamiento en la Empresa
237 Sección de Niveles y Mandos Medios
238 Centro de Instructores
239 Programas Especiales

24 División de Comercio y Servicios
241 Sección de Aprendizaje
242 Sección de Formación de Adultos
246 Sección de Entrenamiento en la Empresa
247 Sección de Niveles y Mandos Medios
248 Centro de Instructores
249 Programas Especiales

25 División Industrial
251 Sección de Aprendizaje
252 Sección de Formación de Adultos
256 Sección de Entrenamiento en la Empresa
257 Sección de Niveles y Mandos Medios
258 Centro de Instructores
259 Programas Especiales.

28 Sección de Seguridad y Salud Ocupacional.

En esta forma queda reformada la Instrucción DN
-0 No. 1.

4.4 Correspondencia dirigida a la Dirección Nacional

En sus comunicaciones con la Dirección Nacional las Seccionales deberán dirigir su correspondencia a la dependencia a la cual interese el asunto tratado, - anteponiéndole el nombre de la persona responsable de la misma.

Los sobres deberán dirigirse a:

Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA"
Dirección Nacional
Apartado aéreo No. ---
B o g o t á

Salvo cuando se trate de correspondencia de carácter estrictamente personal.

Los marconigramas deberán dirigirse siempre a:

DINAL

SENA

BOGOTA

RODOLFO MARTINEZ TONO
Director Nacional

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" DIRECCION NACIONAL	INTERCAMBIO DE MATERIAL DI- DACTICO Y TRAMITACION DE LA FORMA E E-1, PARA ENTENA - MIENTO EN LA EMPRESA.-	INSTRUCCION DN-234 No. 39 Septiembre 17/64
----------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

1. DESTINATARIOS:

Personal Directivo de la Dirección Nacional.
Personal Directivo de las Direcciones Seccionales.
Personal Directivo y Docente de Entrenamiento en la Empresa para su aplicación.

2. VIGENCIA:

A partir del 10. de noviembre de 1.964.

3. OBJETO:

De conformidad con las conclusiones y recomendaciones acordadas en la reunión de Entrenamiento en la Empresa, numeral 9, la Dirección Nacional centralizará el intercambio de los estudios y experiencias que hagan las Seccionales. A tal efecto las Seccionales deberán enviar a la Dirección Nacional con anterioridad y posterioridad a la realización de cada proyecto y curso, las hipótesis, informaciones y material necesario para su evaluación. El anterior intercambio permitirá a la Dirección Nacional efectuar los siguientes trabajos:

- a) Elaboración de proyectos de normas para Entrenamiento en la Empresa.
- b) Evaluar la formación profesional en Entrenamiento en la Empresa.
- c) Hacer extensivos el material y las experiencias de una Seccional a nivel nacional.
- d) Prestar la ayuda y asesoría necesaria a aquellas seccionales que lo requieran.
- e) Centralizar los datos de Entrenamiento en la Empresa, en materia de planeación y ejecución.

La información requerida puede concretarse básicamente en los siguientes puntos:

- a) Información sobre planes anuales de Entrenamiento en la Empresa - así como planes parciales por agrupaciones de actividad y empresas.
- b) Información trimestral sobre el cumplimiento de los planes anteriores, cursos dictados, personal formado y demás realizaciones de Entrenamiento en la Empresa.

c) Envío de material didáctico a la Dirección Nacional.

4. DISPOSICIONES:

4.1 Determinación del formulario

a) La forma E E-1 se utilizará para:

Informe de planes anuales de Entrenamiento en la Empresa.

Informe de planes parciales por agrupaciones de actividades y empresas.

Informe trimestral de actividades: cursos dictados, personal formado y demás realizaciones de Entrenamiento en la Empresa.

4.2 Envío de Material Didáctico

Los jefes de Entrenamiento en la Empresa deberán enviar dos copias a la Dirección Nacional del siguiente material elaborado para los cursos:

a) Censos ocupacionales y estudios de necesidades de mano de obra.

b) Análisis y monografía profesionales.

c) Cuadros analíticos.

d) Fichas de Instrucción y demás material didáctico.

e) Fichas de control y evaluación.

4.3 Instrucciones generales de Diligenciamiento

a) Responsables

La forma E E-1 deberá ser diligenciada por los Jefes de Entrenamiento en la Empresa o en su defecto por los Ingenieros de Entrenamiento en la Empresa y deberá llevar el visto bueno del Director Seccional o del Director Técnico Seccional.

b) Periodicidad

El material didáctico deberá ser enviado a la Dirección Técnica Nacional a medida que se vaya elaborando.

Los informes de planes anuales elaborados en el formulario E E-1 cara A deberán ser remitidos a la Dirección Técnica Nacional antes del 30 de septiembre del año anterior al cual se refiere.

Los planes parciales por agrupaciones de actividad y Empresas deberán ser enviados una vez sean éstos aprobados por el respectivo Director Técnico Seccional.

El informe trimestral debe elaborarse en el formulario - E E-1 (caras A y B), con las observaciones y anexos que el jefe de Sección crea conveniente. Se remitirá a la Dirección Técnica Nacional cada tres meses.

c) Número de ejemplares:

El formulario deberá ser diligenciado en los siguientes ejemplares:

Original para enviar a la Dirección Nacional.

Primera copia para la Dirección Seccional.

Segunda copia para la Sección de Entrenamiento en la Empresa que lo originó.

Tercera copia para la Sección de Estadística de la Seccional.

En lo referente a programación anual, deberá dedicarse un formulario (en una o más hojas) para cada sector económico.

4.4 Tramitación

a) Informe de planes anuales y parciales

El original, remitido por la Seccional será recibido por la Dirección Técnica Nacional y la Coordinación de Seccionales, la cual lo pasará para estudio y comentarios a la División respectiva.

Con base a las observaciones de estas dependencias, la Dirección Técnica Nacional aprobará, improberá o corregirá la programación y los diferentes cursos en ellas consignados, y dará aviso a la Seccional, con los comentarios que se juzguen necesarios.

La forma pasará luego a la Sección de Entrenamiento en la Empresa de la División respectiva.

Si pasados cuarenta y cinco días después de remitidos estos planes, la Seccional no ha recibido la respuesta de la Dirección Nacional, podrá dar por aprobados los planes referidos.

b) Informe trimestral

Será recibido por la Dirección Técnica Nacional y la Coordinación de Seccionales y pasará a la división respectiva para información y utilización en la Sección de Entrenamiento en la Empresa respectiva.

4.5 Instrucciones detalladas para llenar el cuadro

1 I Encabezamiento de la Forma E E-1

Quando se trate de planes anuales se titulará "Planeación para Entrenamiento en la Empresa, correspondiente al año" (de que se trate) anotando el número de orden del plan anual.

Quando se trate de planes parciales se titulará "Planeación - Parcial de entrenamiento en la Empresa correspondiente al año" (de que se trate) anotando el número de orden del Plan Parcial.

NOTA: Se entiende por Plan Parcial las modificaciones al Plan anual o los Planes que se desarrollen durante el año y que no se hayan incluido en el Plan Anual.

Quando se trate de informe Trimestral se titulará: "Informe Trimestral de Entrenamiento en la Empresa" seguido del número de orden del informe.

II Informe Trimestral Cara B:

La cara posterior del formulario E E-1 deberá llenarse en la siguiente forma:

1) Publicidad y Contactos

Deberá indicarse si la publicidad y los contactos se han llevado a cabo por medio de conferencias con asociaciones, cursillos informativos a directivos o sindicatos, correspondencia, visitas a empresas, o por medio de propaganda en prensa, radio, boletines, etc.

En seguida se hará un comentario sobre las formas que hayan resultado más eficientes en el desarrollo de la promoción.

2) Formación de Promotores:

Se debe comentar el nivel de los participantes, interés de los mismos, asistencia, rendimiento del curso, prácticas realizadas - personal docente que dictó el curso y Certificados y diplomas.

3) Necesidades de Mano de Obra y Prioridad en el Entrenamiento

Comentarios sobre necesidades de formación profesional en las actividades consideradas y criterio con que se ha determinado el orden de prioridades.

4) Análisis ocupacional y Monografía

Se debe determinar si la planeación técnica de los cursos se ha hecho en base a análisis y monografías ya elaborados o han sido elaborados para tal caso; quiénes participaron en la elaboración y la asesoría prestada por el SENA para ello, y las anotaciones que se es time conveniente sobre la elaboración de las mismas.

5) Selección y Formación de instructores

Métodos usados para la selección y comentarios sobre el que dió mejor resultado; nivel de los participantes al curso; interés de los mismos; problemas hallados en su formación, personal docente que dictó el curso; rendimiento del curso; prácticas realizadas, certificados o diplomas.

6) Cuadro Analítico

Problemas hallados en su elaboración y decir si ya se envió a la dirección nacional.

7) Medios de Enseñanza

a) Elaboración y publicación de material didáctico:

Lista de material didáctico elaborado tales como fichas, de Instrucción, programas, unidades de ejercicio, ayudas audiovisuales, etc., personal que participó en la elaboración; asesoría prestada por el SENA, material didáctico aportado por el SENA, envío de ésta a la Dirección Nacional. Entidad que costó la publicación.

b) Lugar de entrenamiento: Comentar sobre el lugar de entrenamiento tanto teórico como práctico, acondicionamiento del mismo, dificultades encontradas en la marcha de los cursos debido al lugar de Entrenamiento.

c) Equipo y Herramientas: Comentar si el equipo y las herramientas fueron lo suficientemente adecuadas o no para la enseñanza.

8) Selección de Alumnos

a) Métodos de Selección: Comentar los métodos usados en la Selección y especialmente sobre los que dieron mejor resultado.

b) Nivelación previa: Comentar si fue necesario efectuar nivelación previa, en caso afirmativo, cuántos la recibieron, dónde y quiénes la efectuaron.

9) Marcha de cursos

a) Instructores: Desempeño pedagógico y técnico de los instructores en la marcha del curso y problemas habidos con los alumnos; asesoría prestada por el SENA.

b) Evaluación: Interés de los alumnos y de la Empresa; rendimiento del curso; métodos de evaluación usados; certificados o diplomas entregados a los concursantes.

III) EJEMPLOS

Junto con los formularios y la presente Instrucción se enviarán a las Seccionales formularios llenos con ejemplos de los diferentes casos.

4.6 Anteproyecto de Presupuesto

Anexo a la programación anual, los jefes de Entrenamiento en la Empresa, deberán enviar una copia de Anteproyecto de presupuesto de la Sección, elaborado en estrecha colaboración con los servicios administrativos de la Seccional,

4.7 Derogación

La presente Instrucción deroga las anteriores sobre el diligenciamiento y tramitación de la forma A de la Coordinación de Seccionales únicamente en cuanto respecta a planes de Entrenamiento en la Empresa.

4.8 Aplicación de la Instrucción en 1.965

La programación del año de 1.965 deberá ser enviada a la Dirección Nacional a más tardar el 10 de diciembre de 1.964.

5. ANEXO

A la presente Instrucción se le anexa la forma E E-1

LUIS GUILLERMO SOTO
Director Administrativo Nacional.-

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "S E N A" DIRECCION NACIONAL -	ELIMINACION DE LOS INFORMES QUE DEBEN RENDIR LAS SECCIO- NALES A LA DIRECCION NACIONAL.	INSTRUCCION DN - 1 No. 40 Noviembre 24 de 1.964
---------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------

DESTINATARIOS:

Personal directivo de la Dirección Nacional,
Personal directivo de las Seccionales.

VIGENCIA

A partir del mes de noviembre del presente año.

La Dirección Nacional después de reali-
zar un estudio de los informes mensuales que debe rendir cada Seccio-
nal ha considerado que algunos de ellos tienen un beneficio relativo
y en cambio sí exigen un trabajo exhausto, razón por la cual ha de-
terminado hacer las siguientes modificaciones:

3.1 RELACION DE APORTANTES

La relación de aportantes que deben enviar las Seccionales-
a la Dirección Nacional se eliminará a partir de la fecha.
En adelante los Directores Seccionales, por intermedio de
los empleados de la Rama Administrativa, se harán responsa-
bles de la supervigilancia y control que requiere esta Sec-
ción.

Sin embargo, debe tenerse en cuenta
que las Seccionales deberán remitir mensualmente a la Dirección Na-
cional, Divisiones: Financiera y de Recursos Humanos (Sección de Es-
tadística), así como también a cada una de las Seccionales, la Forma
E-7 "Empresas y Sucursales de las Empresas que Ingresan mensualmente
como contribuyentes al "SENA" y la Forma M.O/2121 "Relación Mensual
de Fondos recaudados por el "SENA".

3.2 EJECUCION PRESUPUESTAL

Las Seccionales tendrán que presentar únicamente la Ejecución Presupuestal correspondiente al mes de diciembre del presente año. La Dirección Nacional elaborará instrucciones que determinarán la periodicidad con que debe enviarse este informe a partir del año de 1.965.

Igualmente será motivo de estudio de parte de la Dirección Nacional, el detalle que se exigirá para el Movimiento Analítico de Cuentas y su periodicidad a partir del año entrante.

Dado que la eliminación de la Relación de Aportantes y de la Ejecución Presupuestal correspondiente al mes de noviembre simplifica el trabajo de los empleados de la Contabilidad de esa Seccional, rogamos se disponga que dicho tiempo sea utilizado en la actualización de la Contabilidad lo cual se considera de gran importancia para la elaboración del Balance Consolidado de fin de año.

LUIS GUILLERMO SOTO
Director Administrativo Nacional.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" DIRECCION NACIONAL	NORMAS SOBRE SELECCION DE ALUMNOS	INSTRUCCION 11 - 213 No. 41 ENERO 11 DE 1.965
-------------------------------------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------------------------------

1.- DESTINATARIOS:

Personal Directivo de la Dirección Nacional. Para su conocimiento.
Personal Directivo de las Seccionales. Para su aplicación.

2.- VIGENCIA:

A partir de la fecha.

3.- FINALIDAD:

La presente instrucción tiene por objeto unificar los procedimientos generales para la selección de las personas que aspiran a recibir formación profesional en el SENA.

4.- DISPOSICIONES:

4.1 Necesidades de Selección

4.1.1 Seccionales que disponen de oficinas de Selección

Para poder realizar a cabalidad la selección de los aspirantes, los Centros de Formación informarán a la Oficina de Selección de la Seccional respectiva las necesidades de selección, indicando el número aproximado de aspirantes para cada especialidad dentro de cada modo de formación. Esta información se hará con una anterioridad mínima de ocho días.

4.1.2 Seccionales que no disponen de Oficinas de Selección

Las Seccionales que no disponen de Oficinas de Selección deberán solicitar este servicio a la Dirección Nacional un mes antes de la fecha de Selección.

4.2 Inscripción.

Para la inscripción se tendrá en cuenta que los aspirantes reúnan los requisitos. En el momento de la inscripción se le entregará a cada aspirante una boleta de examen, la cual debe contener el número de inscripción, el nombre completo, el modo de formación, la especialidad del curso y la fecha, hora y lugar del examen (se anexa modelo).

4.3 Registro de Aspirantes.

Con el objeto de tener un mayor control en la Selección, se elaborará la lista de todos los aspirantes por especialidades. Las listas deben contener los siguientes datos:

- a - Número de orden
- b - Apellidos y nombres.
- c - Edad.
- d - Estudios.
- e - Tarjeta de Identidad

Esta lista será conocida por el encargado de formar los grupos solamente cuando los exámenes sean calificados.

4.4 Pruebas de Selección

La Selección de alumnos en el SENA se realizará con pruebas objetivas. Estas pruebas serán de cuatro tipos: Aptitud general, aptitud específica, conocimientos generales y conocimientos específicos y se aplicarán según el modo de Formación como se especifica a continuación.

A - Aprendizaje:

- a - Aptitudes específicas.
- b - Conocimientos generales.

B - Complementación:

- a - Conocimientos básicos.
- b - Conocimientos específicos.

C - Habilitación:

- a - Aptitudes específicas
- b - Conocimientos básicos al nivel necesario.

D - Perfeccionamiento o Promoción:

- a - Aptitud general.
- b - Cultura general.
- c - Conocimientos específicos.

E - Especialización:

- a - Aptitud general.
- b - Conocimientos técnicos (T) y adicionales (I) específicos.

F - Formación acelerada:

- a - Aptitudes específicas
- b - Conocimientos básicos.

4.5 Aplicación de Pruebas

En el momento del ingreso al salón de exámenes se identificarán todos los aspirantes y presentarán la boleta de examen que les ha sido entregada en el momento de la inscripción, quien no pudiere hacerlo perderá el derecho a ser examinado.

En la hoja de Respuestas se anotará el número que le corresponde a cada aspirante y no su nombre, para evitar con ello la subjetividad en la calificación y facilitar el manejo de los resultados.

La aplicación de las pruebas se realizará siguiendo las instrucciones que para cada una se darán. Esto es indispensable, pues de otra manera no se llegaría a resultados objetivos, y las investigaciones hechas con base en estos datos carecerían de valor científico.

4.6

Calificación

La calificación de las pruebas de Selección se efectuará tomando como pauta las claves de corrección fijadas previamente y en ningún caso se dejará la evaluación al criterio del calificador para casos individuales. Es decir todos los aspirantes serán tratados en igual forma, con un criterio puramente objetivo. Para mayor seguridad cada prueba será calificada por dos personas independientemente.

4.7

Interpretación de los Resultados.-

Mientras no se disponga en el SENA de la normalización definitiva de los instrumentos de selección, los resultados de la aplicación de cada prueba serán sometidos a un tratamiento estadístico; elaborando en cada caso la escala de valoración correspondiente, para poder así considerar a cada individuo como perteneciente a una población real y no compararlo con un patrón ideal.

4.8

Formación de Grupos

4.8.1 Modos de Formación diferentes a Complementación

Para estos modos de Formación, la selección de alumnos en el SENA tiende a escoger el mejor personal, y a formar grupos homogéneos que permitan impartir una formación más eficiente. Para lograr esta finalidad se tendrá en cuenta que las personas seleccionadas tengan aptitudes y conocimientos similares que garanticen un aprendizaje efectivo.

4.8.2 Complementación

La finalidad de la selección para este modo de formación es integrar grupos homogéneos más bien que escoger el mejor personal que se presente.

Cuando el número de aspirantes es mayor que el cupo del curso, debe darse prelación a aquellas personas que demuestren mayor necesidad de Complementación. En consecuencia, los programadores de los cursos se ajustarán lo más realmente posible a satisfacer, en cada caso, las deficiencias de los aspirantes escogidos, para lo cual las Oficinas de Selección

informarán a los Directores de los Centros correspondientes, las necesidades de Complementación de los aspirantes seleccionados.

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional.-

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE " SENA "	APORTES VEINTE POR CIENTO (20%) A LA DIRECCION NACIONAL	INSTRUCCION DN-11-1 No. 42. Enero 19 de 1.964
DIRECCION NACIONAL		

1. DESTINATARIOS:

Personal Directivo de la Dirección Nacional - para su conocimiento.
Personal Directivo de las Seccionales - Para su aplicación.

2. VIGENCIA:

A partir de la fecha.

3. En años anteriores y debido a la insuficiencia de los ingresos de algunas Seccionales para atender a sus planes de trabajo, la Dirección Nacional les permitió que se atrasaran en el pago del veinte por ciento (20%) correspondiente a la cuota legal de sostenimiento de la Dirección Nacional. A partir de la refinanciación, estas Seccionales contaron con todo el año de 1.964 para salvar la difícil situación de Tesorería por la que atravesaron.

A partir de la fecha, las Seccionales - sin excepción - deberán girar a la Dirección Nacional, a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes, la suma correspondiente al veinte por ciento (20%) de los aportes recaudados en el mes inmediatamente anterior. La Dirección Nacional se ve obligada a insistir en el cumplimiento de esta norma a fin de poder atender a los enormes compromisos que aún tiene con entidades financieras, provenientes todas ellas de la financiación que ésta hizo de la importación de equipos con destino a las Seccionales; esta política permitirá además atender oportunamente los auxilios que el Consejo Nacional ha decretado a favor de las Seccionales que los necesitan.

Las Seccionales que tengan deudas pendientes con la Dirección Nacional por concepto del veinte por ciento (20%), deberán incluir dentro de su Presupuesto dichas sumas a fin de que queden canceladas en el presente año. En ningún caso podrán las Seccionales omitir el giro del veinte por ciento (20%) a la Dirección Nacional, contabilizando este valor contra los auxilios mencionados.

LUIS GUILLERMO SOTO G.
Director Administrativo Nacional.-

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" DIRECCION NACIONAL	FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CARGOS Y ABONOS A LAS CUENTAS INTERNAS-DEL SENA	INSTRUCCION 11 - 11 No. 43.- Enero 25 de 1.965
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

DESTINATARIOS:

Personal Directivo Dirección Nacional
Personal Directivo de las Seccionales
Personal de Contabilidad

VIGENCIA:

A partir de la fecha.

OBJETO:

Normalizar los cargos y abonos a las Cuentas entre Seccionales mediante la información oportuna de los mismos a la parte interesada.

DISPOSICIONES:

A partir de la fecha, las cuentas entre Seccionales del "SENA" y entre éstas y la Dirección Nacional, solamente podrán afectarse por medio de una Nota de Crédito o de una Nota de Débito que cada Seccional o la Dirección Nacional enviarán a la Seccional interesada, utilizando los formularios denominados Nota de Crédito y Nota Débito; en ellas deberá anotarse claramente el nombre de la Seccional que expida la Nota, el de la Seccional a la cual se dirige, la fecha de expedición, la cuenta o cuentas que se afectan, el origen o causa de la operación y la cuantía de la misma.

La nota de Débito o de Crédito, debe producirla la Seccional o dependencia que efectúa el abono o cargo y no aquella cuya cuenta se afecta; ejemplo: si la Seccional de Cundinamarca efectúa gastos por cuenta de la Seccional del Atlántico, la Seccional de Cundinamarca es la que debe originar la nota por el valor correspondiente a los gastos efectuados.

La Seccional afectada debe hacer la contabilización adecuada al recibo de la Nota respectiva. En caso de que dicha Seccional no esté de acuerdo con la imputación que se le hace, deberá ponerse en contacto con la Seccional originadora pero la Nota respectiva deberá contabilizarse; estos registros podrán modificarse con una nota posterior.

Mientras se elaboran y reparten los formularios impresos deberán utilizarse los formularios provisionales que se envían con la presente Instrucción; éstos deberán numerarse en la esquina superior derecha con el Código correspondiente a la Seccional que origina la nota y una numeración consecutiva de tres cifras.

Estas notas deberán elaborarse en forma similar al ejemplo que se adjunta, en original y dos copias, que se destinarán a la Seccional afectada, a la División Financiera de la Dirección Nacional y a la Seccional que origina la Nota, respectivamente. Estas notas requieren la aprobación del Ordenador de Gastos.

Las notas de Créditos o de Débitos deben llevarse a los registros contables de la siguiente manera:

- a.) En los casos en los cuales la Seccional que emite la Nota produce otro comprobante, como por ejemplo, una orden de pago, la copia de la nota correspondiente a esa Seccional (segunda copia), deberá anexarse a la orden de pago. Los Tesoreros se abstendrán de elaborar las Ordenes de Pago que afecten cuentas Internas del SENA, hasta tanto no se elabore la Nota Débito respectiva. Al contabilizar esta orden de pago, deberá hacerse clara referencia al número y la fecha de la Nota mencionada.
- b.) En otros casos, por ejemplo, ajuste de cuentas, en los cuales no se utiliza otro documento, la Seccional que emita la Nota debe hacer el asiento contable mediante la copia de la Nota respectiva.

En todos los casos la Seccional afectada contabilizará el cargo o Crédito, según sea el caso, por medio de las Notas Débito o Notas de Crédito recibidas. (Original del Formulario).

Todas las imputaciones a las cuentas internas del SENA efectuadas este año, deberán ser legalizadas mediante Notas de Débito o de Crédito.

LUIS GUILLERMO SOTO
Director Administrativo Nacional.-

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE		NOTA DE DEBITO	
"S E N A "			
DE	A	FECHA	No.F
Seccional de Cundinamarca	Seccional del Atlántico	1/27/65	19-001
SIRVASE TOMAR NOTA DE QUE EN LA FECHA HEMOS DEBITADO A <u>Cuentas Varias</u>			
LA SUMA DE <u>mil trescientos</u> PESOS, así			
CUENTA	CONCEPTO		VALOR
17313	VIATICOS DE LOS SEÑORES AURELIO ABAD Y BERNARDO BORRERO, DE ESA SECCIONAL, PAGADOS POR NOSOTROS.		1.300.00
PREPARADO	REVISADO	APROBADO	REGISTRADO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" DIRECCION NACIONAL	PRESENTACION DE LOS DATOS OBTENIDOS EN LAS ENCUESTAS SOBRE PERSONAL OCUPADO Y NECESIDADES DE FORMACION PROFESIONAL.-	INSTRUCCION No. 11 - 21 No. 44.- Bogotá, enero 29/65
-------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

1. DESTINATARIOS:

- 1.1 Personal de la División Nacional de Recursos Humanos para su conocimiento y aplicación.
- 1.2 Personal Directivo de la Dirección Nacional y personal Directivo y de Recursos Humanos de las Seccionales, para su conocimiento.

2. VIGENCIA:

A partir de la fecha.

3. OBJETO:

Definir la forma de presentación de los datos obtenidos en las encuestas sobre personal ocupado y necesidades de formación profesional.

4. MOTIVACION:

Los motivos principales de esta Instrucción son los siguientes:

- 4.1 Disponer de un conjunto de listados y cuadros que permitan hacer la mejor explotación posible de las encuestas con la menor cantidad de tabulaciones. En consecuencia, todos los cuadros que se relacionan han sido diseñados después de un detenido análisis de sus posibles usos y de su costo de tabulación. Con base en los listados y cuadros mencionados se puede hacer los resúmenes a mano que se consideren convenientes con fines de publicación o para otros usos.
- 4.2 Eliminar las diferencias sobre presentación de datos que actualmente se presentan en las distintas Seccionales y que hacen imposible la obtención de resúmenes nacionales.
- 4.3 Facilitar el procesamiento electrónico de los datos al poder usar programas standard para todas las encuestas.

La codificación y tabulación de los datos se hará bajo la responsabilidad de la Dirección Nacional.

El costo de tabulación, cuando se contrate con empresas especializadas estará a cargo de la Dirección Nacional.

5. DISPOSICIONES

La presentación de los datos de la encuesta sobre personal ocupado y necesidades de formación profesional se hará en los listados y cuadros siguientes:

I - LISTADO GENERAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS ENCUESTADOS POR ORDEN ALFABETICO

1.- Contenido

- a - Número de código, de la empresa (departamento, municipio, actividad económica, tamaño y número del establecimiento).
- b - Razón Social (abreviando lo menos posible).
En caso de tener nombre comercial anotarlo en el renglón siguiente.
- c = Dirección de la Gerencia local (los establecimientos, tienen a veces Gerencia General y Gerencia local en distintos municipios).

2.- Utilidad

- a - Como directorio para futuras encuestas.
- b - Para que la Sección de aportes revise su clasificación de actividades de los aportantes.

II - ESTABLECIMIENTOS SELECCIONADOS PARA ENCUESTAR, ESTABLECIMIENTOS ENCUESTADOS, PERSONAL OCUPADO Y NECESIDADES DE CAPACITACION, SEGUN ACTIVIDAD ECONOMICA Y TAMAÑO DE LOS ESTABLECIMIENTOS.-

1.- Contenido

- a - Código de actividad (4 dígitos)
- b - Código de tamaño.
- c - Columna en blanco con el siguiente título: Establecimientos seleccionados para encuestar (E.S.)
- d - Establecimientos encuestados (E.E.)
- e - Personal ocupado.
 - e.1 parcial de hombres.
 - e.2 parcial de mujeres.
 - e.3 total.
- f - Trabajadores ocupados que necesitan capacitación.
- g - Necesidades de nuevo personal.

NOTA: Este cuadro debe totalizarse por subgrupos, grupos, agrupaciones y divisiones de actividad económica.

2.- Utilidad

Conocer la distribución de los establecimientos de cada actividad económica, según sus tamaños. Conocer qué porcentaje de establecimientos fue encuestado respecto del que se debió encuestar, en cada actividad -

económica y tamaño con fines de interpretación y estimación de los datos de personal ocupado y de necesidades de capacitación.

III - LISTADO DE LOS ESTABLECIMIENTOS SEGUN ACTIVIDAD ECONOMICA Y ORDEN ALFABETICO.-

1.- Contenido

- a - Código de la empresa (en la misma forma que el listado anterior)
- b - Razón social (en la misma forma que el listado anterior).
- c - Personal ocupado.
 - c.1 Parcial de hombres.
 - c.2 parcial de mujeres
 - c.3 total.
- d - Trabajadores ocupados que necesitan capacitación.
- e - Relación porcentual de la columna - d - con la columna - c -
- f - Necesidades de nuevo personal.
- g - Relación porcentual de la columna F con la columna c.

NOTA: Este listado debe elaborarse por subgrupos totalizando por grupos, agrupaciones y divisiones de actividad económica. Los establecimientos deben relacionarse en orden alfabético.

2.- Utilidad

Conocer la ocupación y las necesidades de capacitación por empresas y por actividades económicas. Además tiene utilidad en la programación del entrenamiento dentro de las empresas.

IV - PERSONAL OCUPADO Y NECESIDADES DE CAPACITACION EN LAS DIFERENTES OCUPACIONES POR ACTIVIDADES ECONOMICAS.-

1.- Contenido

- a - Código de actividad (4 dígitos)
- b - Código de ocupación (5 dígitos)
- c - Nombre de la ocupación.
- d - Trabajadores ocupados.
 - d.1 parcial de hombres
 - d.2 parcial de mujeres
 - d.3 total.
- e - Trabajadores ocupados que necesitan capacitación.

f - Necesidades de nuevo personal.

NOTA: Este cuadro debe elaborarse por subgrupos totalizando por grupos, agrupaciones y divisiones de actividad económica.

2.- Utilidad

Conocer la estructura ocupacional, del personal ocupado y de las necesidades de capacitación por actividades económicas.

Este cuadro es necesario para poder establecer la capacidad de los centros especializados que se proyecten.

V - PERSONAL OCUPADO Y NECESIDADES DE CAPACITACION EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ECONOMICAS POR OCUPACIONES.-

1.- Contenido

a - Código de ocupación (5 dígitos)

b - Nombre de la ocupación

c - Código de actividad (4 dígitos)

d - Trabajadores ocupados

d.1 parcial de hombres

d.2 parcial de mujeres

d.3 total.

e - Trabajadores ocupados que necesitan capacitación.

f - Necesidad de Personal nuevo.

NOTA: Este cuadro debe hacerse por ocupaciones totalizando por grupos unitarios, subgrupos y grandes grupos.

2.- Utilidad

Conocer el volumen de personal y de necesidades de capacitación actuales y futuras en cada ocupación y agrupación de ocupaciones con el fin de poder programar la capacidad de cursos en oficios universales y específicos.

Puede ser utilizado también para los fines de bolsa de trabajo.

VI - PERSONAL OCUPADO Y NECESIDADES DE CAPACITACION EN LAS DIFERENTES OCUPACIONES SEGUN TAMAÑO DE LOS ESTABLECIMIENTOS.-

1.- Contenido

a - Código de ocupación (5 dígitos)

b - Nombre de la ocupación

c - Código de tamaño.

d - Trabajadores ocupados.

- d.1 parcial de hombres
- d.2 parcial de mujeres
- d.3 total.

e - Trabajadores ocupados que necesitan capacitación.

f - Necesidades de nuevo personal.

NOTA: Este cuadro debe totalizarse por ocupaciones, grupos unitarios, subgrupos y grandes grupos.

2.- Utilidad

Conoce la distribución del personal ocupado y de las necesidades de formación según el tamaño de los establecimientos. Esto es de importancia pues las funciones que componen una ocupación suelen tener variaciones de acuerdo con el tamaño de la empresa en la que se desempeñe. En empresas de tamaño grande, con un buen nivel de organización, las ocupaciones suelen ser más definidas y especializadas que en las pequeñas y de bajo nivel de organización.

Sin embargo, como el tamaño de los establecimientos tiene relación con la actividad económica a la que se dedica (un establecimiento de 150 - trabajadores puede considerarse grande, y es posible que tenga un buen nivel de organización y de especialización de las ocupaciones si se dedica al comercio al por mayor, por ejemplo; y puede considerarse pequeño si se dedica a la fabricación de tejidos y manufacturas de algodón puro, por ejemplo), es necesario elaborar otro cuadro que incluya, además de ocupaciones y tamaños, la actividad económica. No obstante este cuadro es conveniente elaborarlo después de que se conozcan las ocupaciones de mayor importancia desde el punto de vista de la formación profesional y únicamente para éstos.

VII - PERSONAL OCUPADO Y NECESIDADES DE CAPACITACION EN LAS OCUPACIONES MAS SIGNIFICATIVAS DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA FORMACION PROFESIONAL, POR ACTIVIDADES ECONOMICAS Y TAMAÑO DE LOS ESTABLECIMIENTOS.-

1.- Contenido

- a - Código de la ocupación (5 dígitos)
- b - Nombre de la ocupación.
- c - Código de actividad (4 dígitos)
- d - Código de tamaño.
- e - Trabajadores ocupados.

- e.1 parcial de hombres
- e.2 parcial de mujeres
- e.3 total.

f - Trabajadores ocupados que necesitan capacitación.

g - Necesidades de nuevo personal.

NOTA: Para cada ocupación seleccionada se deben registrar los datos y totalizarse por subgrupos, grupos, agrupaciones y divisiones de actividad económica. Este cuadro solo debe elaborarse cuando se haya producido el No. y V pues de este último se toman datos para seleccionar las ocupaciones más significativas.

2.- Utilidad

(ver cuadro anterior)

VIII - PERSONAL OCUPADO Y NECESIDADES DE CAPACITACION EN LOS 50 SUBGRUPOS DE ACTIVIDAD MAS SIGNIFICATIVOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL DESARROLLO ECONOMICO DEL PAIS, SEGUN TAMAÑO DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y OCUPACIONES.-

1.- Contenido

a - Código de actividad (4 dígitos)

b - Código de tamaño.

c - Código de ocupación (5 dígitos)

d - Nombre de la ocupación.

e - Trabajadores ocupados.

e.1 parcial de hombres

e.2 parcial de mujeres

e.3 total.

f - Trabajadores ocupados que necesitan capacitación.

g - Necesidades de nuevo personal.

NOTA: Este cuadro debe totalizarse para cada tamaño y para cada subgrupo de actividad.

2.- Utilidad

Este cuadro permite elaborar modelos de estructura ocupacional según tamaño de los establecimientos con el fin de hacer proyecciones sobre necesidades de recursos humanos por ocupaciones.

Para la elaboración de este cuadro es necesario determinar primero los 50 subgrupos de actividad más significativos desde el punto de vista del desarrollo económico del país, lo cual puede hacerse analizando las estadísticas del DANE,

La escala de tamaños que debe ser utilizada para este cuadro es la siguiente:

TAMAÑO

0
1
2
3
4

INTERVALOS DE CLASE:

Menos de 100
de 100 a 499
de 500 a 1.999
De 2.000 a 4.999
De 5.000 y más.

Por consiguiente los formularios correspondientes a los 50 subgrupos seleccionados deben tener dos codificaciones de tamaño.

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional.-

<p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA</p> <p>DIRECCION NACIONAL</p>	<p>NORMAS PARA LA EJECUCION DE LA ENCUESTA SOBRE PERSONAL OCUPADO Y NECESIDADES DE FORMACION PROFESIONAL EN LAS COOPERATIVAS.</p>	<p>INSTRUCCION II-211</p> <p>No. 45</p> <p>Bogotá, F. 9/65</p>
------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

1. DESTINATARIOS:

- 1.1. Personal directivo de la Dirección Nacional y de las Direcciones Seccionales, para su conocimiento.
- 1.2 Personal de Recursos Humanos de la Dirección Nacional y de las Direcciones Seccionales, para su aplicación.

2. VIGENCIA:

A partir de la fecha.

3. OBJETO:

Realizar una encuesta en las Cooperativas del país para conocer su personal ocupado y sus necesidades de capacitación.

Interés especial tiene el conocimiento del personal ocupado y de las necesidades de Formación Profesional en los Oficios de Administrador y Contador en las Cooperativas de Mercadeo de Productos Agrícolas, pues hacia ellas va dirigida la Acción del SENA en un futuro inmediato. Sin embargo, se ha querido extender la encuesta a todas las cooperativas y a todos los oficios con el fin de adelantar material para acciones posteriores.

4. FINALIDAD:

Recopilar la información estadística básica para programar la acción del SENA en lo relacionado con la formación de personal para las Cooperativas.

5. DISPOSICIONES:

5.1 Extensión. -

La encuesta deberá cubrir todas las cooperativas del país. Se acompaña una lista de Cooperativas a encuestar con su respectiva dirección y teléfono, la cual es necesario completar en el caso de que se haya omitido alguna.

5.2 Unidad estadística. -

Es la Cooperativa considerando como tal a toda Sociedad de personal variable y de capital variable e ilimitado, en que los asociados organizar en común y con objeto determinado sus actividades o sus intereses individuales, a fin de realizar el progreso económico y social de los que componen la asociación, sin ánimo de lucro y sobre la base de distribución de los beneficios a prorrata de la utilización que cada uno haga de la función social. -

5.3 Recolección de los datos.-

Debe hacerse por el sistema de entrevista personal con la persona que esté en mejores condiciones de dar una información exacta en la cooperativa, usando los formularios y siguiendo el Manual de Instrucciones que se acompañan.

5.4 Los encuestadores.-

De ser necesario recurrir a los servicios, de personal no vinculado al SENA para recolectar los datos, éste deberá ser seleccionado cuidadosamente y entrenado en los siguientes aspectos:

- a - Conocimiento del SENA
- b - La técnica de la entrevista para la recolección de datos.
- c - El objeto, la finalidad, la extensión y la unidad estadística de la encuesta.
- d - El diligenciamiento del formulario.

5.5 La distribución del trabajo.-

- a - Programación, dirección y supervisión de la encuesta a cargo de la Dirección Nacional.
- b - Recolección de los datos a cargo de las Direcciones Seccionales.
- c - Crítica, codificación, sistematización, análisis, interpretación y presentación de los datos a cargo de la Dirección Nacional.

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional

Anexos:
Formularios.
Manual de Instrucciones para diligenciar el Formulario
Lista de Cooperativas.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" DIRECCION
NACIONAL
DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

ENCUESTA SOBRE PERSONAL OCUPADO Y NECESIDADES DE FORMACION EN LAS COOPERATIVAS
DEL PAIS

MANUAL DE INSTRUCCIONES.-

I INSTRUCCIONES GENERALES.-

- 1.- El encuestador debe tener en cuenta que la finalidad de la encuesta es la consecución de informes objetivos y exactos que permitan apreciar - cuantitativa y cualitativamente las necesidades de capacitación del - personal actualmente ocupado en los establecimientos a visitar, y de - formación de nuevos trabajadores, con el fin de programar las activida des futuras del SENA. Por lo tanto debe trabajar con un gran sentido - de responsabilidad procurando obtener informaciones verídicas y comple - tas de las personas que entrevista.
- 2.- Los encuestadores deben ser personas de integridad cabal, pacientes, - corteses y tener tacto para vencer la resistencia natural que tienen - muchas personas a suministrar datos. Deben planear sus entrevistas pa - ra invertir el menor tiempo posible y hacer los mayores esfuerzos para obtener la información deseada, en forma exacta.
- 3.- La entrevista para obtener los datos del formulario se debe efectuar - con personas que estén completamente enteradas de la situación actual - del establecimiento v.gr. el gerente, director, administrador, el jefe de personal, etc. y de los planes que se tengan para el futuro en mate - ria de posibles aumentos de personal. En caso tal de que en el momento de la entrevista no se encuentre la persona capacitada para dar las in formaciones, se debe aplazar ésta.
- 4.- La entrevista debe ser hecha en un momento propicio para el informante, con el fin de que esté bien dispuesto a dar las informaciones que se le piden. Es necesario concertar una cita con anticipación, anunciando las preguntas que se van a hacer (especialmente las relativas a la parte II - del formulario: Personal ocupado y necesidades de formación) con el fin de que el informante las vaya estudiando y esté preparado para dar res - puestas verídicas y exactas en el momento de la entrevista.
- 5.- Al iniciar la entrevista el encuestador debe identificarse mostrando la - tarjeta de presentación. Para lograr éxito en la entrevista debe tener - en cuenta que la naturaleza de la relación personal entre el encuestador y el sujeto entrevistado requiere habilidad y cortesía. La tarea inicial de lograr la confianza y cooperación es básica. El hablar amistosamente - sobre un tema de interés para el entrevistado eliminará muchas veces la hostilidad o la sospecha.
- 6.- Después de presentarse a la persona que vaya a entrevistar, el encuestador debe explicarle con claridad cuál es el objetivo principal de la investi -

gación que se adelanta y la importancia que tiene la colaboración de él para el logro de esos objetivos. Enseguida debe asegurar al entrevistado que las respuestas que dé al formulario son de carácter estrictamente confidencial (ver ordinales 1 y 2 de Instrucciones para llevar el formulario en las páginas siguientes).

- 7.- Otras consideraciones que debe tener en cuenta el encuestador son las siguientes:

No esperar a obtener la información en forma espontánea de la persona entrevistada. Se debe tomar la iniciativa en la conducción de la entrevista.

Se debe hablar únicamente lo necesario para presentarse, lograr un clima de cordialidad y confianza en la entrevista; y obtener la información completa, detallada y exacta.

Esto quiere decir que a menos que sea estrictamente inevitable, debe procurarse que la conversación no se desvíe hacia temas distintos a la información buscada, los cuales hacen alargar extremadamente la entrevista y perder tiempo al encuestador y al encuestado.

Se debe preparar por adelantado algunos temas relativos a la importancia de la encuesta para estimular el interés del entrevistado. (Ver ordinal 2 de Instrucciones para llenar el formulario, en las páginas siguientes).

- 8.- Por último, es muy importante que al hacer las preguntas, el encuestador no se limite a leer los encabezamientos de las columnas que aparecen en los formularios, los cuales son sumamente concisos en razón de la limitación del espacio, y pueden parecer vagos.

Por el contrario el encuestador debe explicar claramente cada una de las preguntas que hace al fin de que el entrevistado pueda responder con facilidad y exactitud.

Para facilitar a los encuestadores su labor al hacer las preguntas, y muy especialmente con el fin de lograr una unidad de criterio entre los mismos, se presenta a continuación las instrucciones para llenar el formulario y la definición y descripción, ilustrada con ejemplos, de cada uno de los conceptos que incluye.

II INSTRUCCIONES PARA DILIGENCIAR EL FORMULARIO.-

- 1.- Presentación, motivación y advertencia sobre la naturaleza confidencial de las informaciones.-

Al presentarse a la entrevista (previamente se debe haber hecho una cita telefónica con la persona más indicada en la cooperativa para suministrar los datos), el encuestador debe mostrar su tarjeta de identificación como entrevistador del SENA. Una vez que el entrevistado la haya leído debe proceder a informarlo sobre el cometido de la encuesta, más o menos en los siguientes términos: "El Servicio Nacional de Aprendizaje está haciendo en la actualidad una encuesta entre todas las cooperativas del país con el fin de conocer de una manera detallada, exacta y completa las necesidades de capacitación de personal actual y de formación-

de personal nuevo, en cada uno de los oficios, con el fin de prospectar cursos para beneficio de las cooperativas".

Luego debe proceder a hacer la motivación más o menos en los siguientes términos:

"Es de gran importancia esta encuesta para el SENA pues, por medio de ella podrá orientar sus servicios hacia la satisfacción de las necesidades reales en materia de capacitación de los trabajadores. También es muy importante para las cooperativas porque de la exactitud con que sean respondidas las preguntas, depende el que en un futuro próximo el SENA pueda abrir cursos apropiados para satisfacer las necesidades de capacitación y formación de sus trabajadores".

(esta misma información y motivación puede usarse la concertar las citas telefónicas).

A continuación el entrevistador debe proceder a advertir al entrevistado que los datos que se obtengan serán absolutamente confidenciales y reservados y que no se hará uso de ellos sino con el fin de programar las actividades futuras del SENA.

Una vez que se haya cumplido estos tres pasos se debe empezar a tomar los datos en el formulario explicando muy bien al entrevistado las preguntas con el fin de evitar respuestas ambiguas o equívocas.

PARTE I - DATOS GENERALES

Cooperativa es toda sociedad de personal variable y de capital variable e ilimitado, en que los asociados organizan en común y con objeto determinado sus actividades o sus intereses individuales, a fin de realizar el progreso económico y social de los que componen la asociación, sin ánimo de lucro y sobre la base de distribución de los beneficios a prorrata de la utilización que cada uno haga de la función social.

1.- Nombre de la cooperativa

En este lugar se coloca el nombre completo de la cooperativa, tal como figura en el acta o escritura de constitución.

2.- Dirección de la Gerencia General

Se debe anotar el departamento, el municipio, la dirección completa y el teléfono.

3.- Principal actividad de la cooperativa

Se debe anotar el objeto social de la cooperativa. Por ejemplo:

Consumo

Mercadeo (distribución)

Ahorro y crédito

Habitaciones

Producción artesanal e industrial

Transportes

Escolares

Mixtas
Etc. Etc.

4.- Qué operaciones ejecuta la Cooperativa

Se debe anotar las principales operaciones que constituyen la acción de la cooperativa. Por ejemplo: préstamos a los cooperados, venta de artículos de consumo a los cooperados etc. Esta es una pregunta que se hace con el fin de constatar la anterior, es decir, aquella sobre "Principal actividad de la Cooperativa".

5.- Principales productos o servicios

En esta parte se debe consignar los principales productos que la cooperativa vende a sus afiliados o a terceros o los principales servicios que presta, según el caso. Por ejemplo: artículos alimenticios y de vestuario, venta de piñas al por mayor; créditos a los afiliados, etc.

Debe tenerse cuidado al llenar este espacio porque sirve de control de los anteriores y porque permite hacer una clasificación detallada de las cooperativas.

6.- Número de afiliados

Se debe anotar el número de personas que en el momento de la entrevista hacen parte de la cooperativa en carácter de cooperados.

7.- Personal permanente ocupado

Se debe anotar aquí el número de personas vinculadas a la cooperativa por contrato de trabajo en el momento de la entrevista, aunque algunas de ellas estén en período de prueba o en preaviso.

Esta pregunta hecha en esta parte del formulario sirve para poder constatar, cuando se esté llenando la Parte II del formulario "Personal ocupado y necesidades de capacitación", que no se omita ninguna persona.

8.- Valor mensual promedio de las operaciones

Aquí se debe registrar el valor que en promedio alcanzan las operaciones que constituyen el objeto de la cooperativa, v. gr. las ventas, los préstamos, etc.

9.- Contador

Se debe indicar si la cooperativa tiene o no contador. En caso de que lo tenga, se debe indicar si pertenece a la nómina o si es un contador independiente que lleva la contabilidad por horas.

PARTE II - PERSONAL PERMANENTE OCUPADO Y NECESIDADES DE FORMACION

Evidentemente, ésta es la parte esencial del formulario y de su correcto diligenciamiento dependen el éxito de la investigación. Se divide en seis columnas encabezadas así:

C.I.U.O. - O.I.T.

Esta columna se deja en blanco y sirve para que al hacer la clasificación de los datos se pueda poner a cada oficio el código que de acuerdo con la "Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones" de la Organización Internacional del Trabajo, le corresponde según su descripción.

Columna (a) - Ocupación u Oficio:

En esta columna se anotan todos los oficios existentes en el establecimiento ordenándolos por departamentos o secciones y dentro de cada departamento o sección en orden jerárquico de mayor a menor. Es conveniente llenar primero toda esta columna antes de empezar a trabajar en las demás. Es muy importante obtener del entrevistado el nombre completo del oficio con el fin de poder diferenciarlos más tarde. Esto último quiere decir que no se debe poner simplemente vendedor, por ejemplo, sino especificar bien el oficio añadiendo la clase de vendedor, v. gr. agente viajero, vendedor al por mayor, vendedor de mostrador, vendedor ambulante, etc. Después de haber terminado de anotar todos los oficios en la columna (a) se debe empezar a llenar, para cada oficio, todas las demás columnas. Esto quiere decir que a partir de la columna (a) se debe empezar a trabajar en sentido horizontal en el formulario.

Columna (b) - Enunciar las principales funciones y actividades de la ocupación u oficio :

Esta columna es muy importante debido a que como los nombres que se dan a los mismos oficios varían mucho de un establecimiento a otro, la descripción de aquellos es a veces el único medio de identificación y clasificación.

Para obtener la descripción debe hacerse al entrevistado una pregunta más o menos en los siguientes términos, para cada oficio: "En términos generales en qué consiste el oficio de..... en su cooperativa?". "Hágame el favor de enumerarme las principales funciones que comprende ese oficio u ocupación"; y a medida que el entrevistado vaya enunciando cada una de éstas, se van anotando en la casilla correspondiente (b).

Ejemplo del oficio de Cajero de Banco: Recibe depósitos, paga sumas en efectivo verificando las firmas de los cheques y cuentas de los clientes, ordena hacer los asientos en las cuentas de los clientes. Agente de Seguros: vende pólizas de seguros de vida, accidente, incendio, etc., entrevista al presunto cliente, averigua la clase de seguro que necesite, proyecta la venta explicando todo lo relacionado con la póliza como valor de la prima, préstamos y otras ventajas. - Estos dos ejemplos pueden no corresponder en la realidad a la descripción de los respectivos oficios en nuestro medio exactamente, solo se exponen para ilustrar el modo como debe ser redactada la descripción del oficio.

Es conveniente añadir que la descripción de las funciones y actividades del oficio u ocupación aunque corta (por motivos de espacio), debe ser redactada en tal forma que describa el oficio lo mejor posible, además se debe usar letra menuda y legible.

Observación:

En el caso de que existan oficios vacantes, o aquellos en los cuales se ocuparía personal si hubiera disponible en la localidad, se deben incluir en el formulario efectuando la descripción, poniendo guiones en las subcolumnas de la columna (c) y en la (d) y anotando el número de personas necesarias para proveer las vacantes en la columna (e).

Columna (c) - Personal permanente ocupado en la actualidad:

Esta columna se refiere al personal vinculado en cada oficio, por contrato de trabajo a la empresa independientemente de que esté o no en período de prueba o en preaviso. Se divide en cuatro subcolumnas: en la 1a. y 2a. se anotan los trabajadores vinculados a la empresa en cada oficio según su sexo; en la 3a. se totaliza. La 4a. subcolumna es de capital importancia. En ella se debe consignar el número de trabajadores (sin distintos de sexo) de los actualmente ocupados en cada oficio, que necesitan ser capacitados para desempeñar mejor su trabajo. Es decir, aquellos cuyo desempeño en el trabajo podría mejorarse por medio de cursos de entrenamiento en la tecnología y en la práctica de su oficio.

Hay que tener en cuenta que existe una tendencia general por parte de las personas entrevistadas a considerar que todos o casi todos sus trabajadores necesitan capacitación o bien, que ninguno o casi ninguno la necesita. Se debe aclarar pues al entrevistado, que se quiere conocer el número de los que, por no conocer bien la tecnología del oficio o faltarles práctica, deberían hacer cursos para mejorar su desempeño en el trabajo.

Al hablar de tecnología hacemos referencia a los conocimientos indispensables -- para comprender el proceso de ejecución de tareas y operaciones; a los conocimientos relacionados con ciencias, matemáticas, dibujo, lenguaje, etc.; a los conocimientos técnicos más profundos que puedan ampliar la capacidad del trabajador para ejecutar tareas y operaciones y a conocimientos sobre normas de seguridad.

Columna (d) - Nuevo personal que ocuparía en un año:

Esta columna sirve para registrar el número de trabajadores adicionales que en cada oficio debería ocupar la Cooperativa para atender a posibles planes de ampliación de actividades, al lleno de posibles vacantes o para poder disponer de personal que no se encuentra en la actualidad en la localidad pero que ocuparía en cuanto estuviera disponible (ver observación de la columna d.) Las necesidades de personal nuevo se deben registrar para el período de un año.

Control numérico del formulario:

Al terminar de llenar la Parte II del formulario es conveniente totalizar las subcolumnas de la columna (c) y verificar si la suma de los totales de hombres y mujeres concuerdan con la suma de la columna "Total". Una vez hecha esta verificación es importante constatar si la suma de la columna "Total" concuerda con la cifra anotada en la pregunta 7. Si son diferentes las cifras, se debe pedir muy cortesmente al entrevistado que verifique los informes parciales y totales para lograr la coincidencia entre las dos cifras.

PARTE III - OBSERVACIONES.

En este espacio se anotan las observaciones personales que el entrevistador crea conveniente para mejor interpretar los datos del formulario. Se debe u sar llamadas cuando las observaciones se refieran a algún punto concreto del formulario.

Para terminar esas instrucciones queremos, llamar la atención sobre la impor tancia de que todos los entrevistadores las lean y las releen hasta compene- trarse completamente con ella. Si hay alguna duda, gustosamente les será - absuelta. Recordamos que los formularios deben escribirse con lápiz y en - forma muy clara.

REVISION:

AL TERMINAR LA ENTREVISTA SE DEBE HACER UNA REVISION COMPLETA DEL FORMULARIO.

JAIME OROZCO CADAVID
Director de la División de Recursos Humanos.

Bogotá D. E., Febrero 11 de 1.965

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"	RENTACION DEL BALANCE ANALITICO DE MOVIMIENTOS.-	INSTRUCCION 11-11
DIRECCION NACIONAL		No. 46.-
		Febrero 19 de 1.965

DESTINATARIOS:

Personal Directivo de la Dirección Nacional. Para su información.
Personal Directivo de las Seccionales. Para su información y aplicación.

VIGENCIA:

A partir del informe correspondiente al mes de enero de 1.965.

OBJETO:

Reducir el volumen de información, simplificar la Consolidación de Balances y reducir el trabajo de oficina en las Seccionales y en la Dirección Nacional.

DISPOSICIONES:

En lo sucesivo, el Balance Analítico de Movimientos que las Seccionales deben remitir mensualmente a la Dirección Nacional, se limitará a mostrar la información detallada a continuación:

1. Se dejarán en blanco las columnas del formulario correspondientes a Saldo Anterior.
2. La relación de los movimientos y nuevos saldos de las cuentas, se limitará a los niveles siguientes:
 - 1) Cuenta 11 - Caja. Cuenta Mayor únicamente.
 - 2) Cuenta 12 - Bancos. Cuenta Mayor, Cuenta Auxiliar y Subcuenta.
 - 3) Cuenta 13 - Fondos Rotatorios. Cuenta Mayor y Cuenta Auxiliar.
 - 4) Cuenta 14 - Remesas en Tránsito. Cuenta Mayor y Cuenta Auxiliar.
 - 5) Cuenta 16 - Cuentas por Cobrar. Cuenta Mayor y cuenta Auxiliar, con excepción de las Cuentas Auxiliares 165 y 167, que deberán discriminarse hasta el nivel de subcuenta.
 - 6) Cuenta 17 - Cuentas Internas SENA por Cobrar. Cuenta Auxiliar, Cuenta Mayor y Cuenta Auxiliar.
 - 7) Cuenta 20 - Almacenes. Cuenta Mayor y Cuenta Auxiliar únicamente.
 - 8) Cuenta 21 - Fondos Rotatorios - Especies. Cuenta Mayor y Cuenta -- Auxiliar.
 - 9) Cuenta 30 - Inversiones en valores mobiliarios. Cuenta Mayor y Cuenta Auxiliar.
 - 10) Cuenta 40 - Terrenos, Edificios, Instalaciones y Montajes. Cuenta - Mayor, Cuenta Auxiliar y Subcuenta.
 - 11) Cuenta 41 - Maquinaria, Equipo, Herramientas, y Vehículos. Cuenta - Mayor y Cuenta Auxiliar.
 - 12) Cuenta 42 - Mobiliario y Equipo de Oficinas. Cuenta Mayor y Cuenta - Auxiliar.
 - 13) Cuenta 43 - Construcciones, Instalaciones y Montajes en Curso. Cuenta Mayor únicamente.

- 14) Cuenta 50 - Avances a Proveedores. Cuenta Mayor y Cuenta Auxiliar.
15) Cuenta 53 - Depósitos dados en Garantía. Cuenta Mayor y Cuenta Auxiliar.
16) Cuenta 60 - Documentos y obligaciones por pagar. Cuenta Mayor y Cuenta Auxiliar.
17) Cuenta 62 - Cuentas por Pagar. Cuenta Mayor y Cuenta Auxiliar.
18) Cuenta 63 - Obligaciones Diversas por Construcción y Servicios. Cuenta Mayor únicamente.
19) Cuenta 67 - Cuentas Internas Sana por Pagar. Cuenta Mayor, Cuenta Auxiliar y Subcuenta.
20) Cuenta 68 - Depósitos recibidos en Garantía. Cuenta Mayor y Cuenta Auxiliar.
21) Cuenta 70 - Reservas y Fondos. Cuenta Mayor, Cuenta Auxiliar y Subcuenta.
22) Cuenta 80 - Patrimonio. Cuenta Mayor.
23) Cuenta 90 - Aportes del 2%. Cuenta Mayor y Cuenta Auxiliar.
24) Cuenta 91 - Aportes voluntarios, herencias etc. Cuenta Mayor y Cuenta Auxiliar.
25) Cuenta 92 - Aportes del 20% para Dinal. Cuenta Mayor y Cuenta Auxiliar.
26) Cuenta 93 - Rendimientos Varios. Cuenta Mayor.
27) Cuenta 99 - Egresos. Esta cuenta se especifica a continuación, por Subcuentas así:
- a) Cuenta Auxiliar 990 - Aportes del 20% hasta cuenta auxiliar, únicamente.
b) Cuenta Auxiliar 901 - Gastos del Personal. Cuenta Auxiliar Subcuenta y subcuenta, sin discriminaciones de centros de costo. Las subcuentas 9914, 9915, 9916, 9919, únicamente hasta subcuenta.
c) Cuenta Auxiliar 992 - Consumo pérdida y deterioro de materiales y elementos devolutivos. Discriminar totales: a) consumo y b) pérdida deterioro etc.
d) Cuenta Auxiliar 994 - Reparación, Conservación y Mantenimiento de Activos Fijos. Cuenta Auxiliar y Subcuenta.
e) Cuenta Auxiliar 995 - Intereses y Comisiones. Cuenta Auxiliar subcuenta.
f) Cuenta Auxiliar 996 - Gastos Legales. Cuenta Auxiliar únicamente.
g) Cuenta Auxiliar 997 - Gastos por Servicios Generales y Arrendamientos. Cuenta Auxiliar y Subcuenta.
h) Cuenta Auxiliar 998 - Reservas para protección, depreciación y amortización de activos. Cuenta Auxiliar y Subcuenta.
i) Cuenta Auxiliar 999 - Gastos Misceláneos. Cuenta Auxiliar y Subcuenta.

NOTA.-

La cuenta No. 22, Semovientes, hasta nivel de Cuenta Auxiliar únicamente.

Es entendido que la reducción operará únicamente en el reporte que hagan las Seccionales a la Dirección Nacional y no en los REGISTROS O TARJETAS DE LA CONTABILIDAD DE CADA SECCIONAL, ya que éstos deberán seguirse llevando como hasta ahora.

La Oficina de Inspección Administrativa, en el curso de sus visitas a las Seccionales, verificará el detalle de las cuentas o libros auxiliares contra los saldos o cuentas de control que se hayan reportado a la Dirección Nacional.

LUIS GUILLERMO SOTO
Director Administrativo Nacional.-

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" DIRECCION NACIONAL	METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS - DE FORMACION	INSTRUCCION 11-2 No. 47 Marzo 5 de 1.965
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

1. DESTINATARIOS:

Personal Directivo de la Dirección Nacional
Personal Directivo de las Seccionales
Personal de Profesionales, Técnicos e Instructores Nacionales y Seccionales.

2.- VIGENCIA:

A partir de la fecha.

3. OBJETO:

Reglamentar la Metodología que debe aplicarse para la elaboración de todos los programas de Formación dentro de las normas generales del Acuerdo No. 4 de 1.963 del Consejo Nacional, que dispone que en el SENA se emplee el método.

ACTIVO - ANALITICO - DINAMICO

La presente Instrucción se refiere fundamentalmente al término ANALITICO respecto al cual el citado Acuerdo dice:

El método "es ANALITICO, en cuanto todo curso es resultado del Análisis - Cuantitativo y Cualitativo de la ocupación, que incluye encuestas y estudios de mano de obra, Análisis Ocupacionales y Monografías Profesionales, y Cuadros Analíticos de Operaciones y Conocimientos.

4. DISPOSICIONES:

Una vez realizadas las encuestas generales o específicas por los servicios especializados del SENA, y en particular por los de Recursos Humanos, de conformidad con la Instrucción DN- No. 35 de Octubre 7 de 1.964, para determinar las necesidades de Formación Profesional en cada sector de la economía, la elaboración de los correspondientes programas se lleva a cabo mediante la aplicación del proceso reglamentado en la presente Instrucción.

Este proceso se aplica a todo curso de ~~Industria~~ Comercio y Servicios y el modo de Formación a emplear.

4.1 Análisis Ocupacional

Es el análisis sistemático, objetivo, real y completo del PUESTO DE TRABAJO.

Se entiende por Puesto de Trabajo "el conjunto definido de tareas, deberes y responsabilidades que, dentro de ciertas condiciones - de trabajo, constituye la labor regular de un individuo".

El análisis se logra mediante el estudio y descomposición de la ocupación en sus tareas y operaciones, para establecer:

- Descripción de trabajo realizado, respondiendo a las preguntas: Qué se hace - Cómo se hace - Por qué o para qué se hace.

A la primera debe responderse enumerando todas las tareas y operaciones que corresponden la ocupación, distinguiendo cuáles de ellas son las principales y cuáles las secundarias.

En cuanto a la segunda, la respuesta debe establecer, a más de la forma de realización de cada operación el grado de supervisión ejercida y/o recibida, las necesidades de raciocinio, cálculo, precisión, etc.

La respuesta a la tercera pregunta debe incluir, fuera de los motivos específicos de cada operación y su relación con la anterior y la siguiente, la razón de las medidas de seguridad.

- Condiciones del trabajo y Riesgos Profesionales:

Esta parte del análisis tiene por objeto determinar las condiciones que rodean al puesto de trabajo y los riesgos que acarrea su desempeño.

Comprende principalmente:

Características del lugar en que se desarrolla.

Ritmo del trabajo y de los procesos y operaciones que comprende.

Duración de la jornada, turnos, periodicidad, etc.

Concepto sobre calificación del trabajo en la empresa.

Grado o porcentaje de mecanización.

Fuente de energía que mueve las máquinas usadas. Materiales que se emplean o transforman.

Tipo de procesos utilizados.

Riesgos de trabajo y condiciones de seguridad e higiene.

Disposiciones legales referentes al puesto considerado.

Evolución y transformaciones previsibles, de conformidad con los planes de ensanches o mejoras de la empresa, los progresos de la técnica y la ciencia, etc.

Para ciertas operaciones, tareas u ocupaciones cuyo contenido es muy semejante al de otras ya analizadas, el análisis puede ser más resumido y conciso.

Para cada ocupación a estudiar debe realizarse suficiente # de análisis, en empresas de:

- Diferentes regiones
- Diferentes estructuras.

Se considera como aceptable de un 2% a un 5% de las empresas donde existe la ocupación, el número de análisis necesarios para lograr un conocimiento adecuado del puesto de trabajo. De esto se exceptúan los análisis de puestos específicos en programas de entrenamiento en el lugar de trabajo.

El análisis debe llevarse a cabo mediante la adecuada combinación de los siguientes sistemas:

- Entrevista con el superior inmediato de los trabajadores que desempeñan la ocupación considerada.
- Observación directa del trabajador que desempeña el puesto.
- Entrevista e interrogatorio al trabajador.

4.2 Monografía Profesional.-

Indica cómo debe ser el TRABAJADOR que desempeña la ocupación considerada con el nivel de calificación propio de la misma. Es la descripción especial del trabajador ideal para el puesto de trabajo considerado.

La elaboración de Monografías Profesionales tiene en el SENA cinco objetivos principales:

- Como base para la elaboración de los programas de Formación.
- Para los planes y estudios de selección y orientación.
- Para proyectos de Centros y determinación de áreas de trabajo.
- Para programas de seguridad y salud ocupacional.
- Para promoción de los posibles cursos, a través de adecuada difusión en los sectores empresariales y gremiales interesados.

La monografía debe contener:

I Exigencias del trabajo, es decir requisitos, conocimientos, y responsabilidades que debe poseer el trabajador para el desempeño del puesto.

Responsabilidades en materia de supervisión, de elementos materiales y de procedimientos.

Conocimientos generales, profesionales y específicos, teóricos y prácticos.

Ejercicio de las facultades mentales.

Destreza y precisión.

Exigencias físicas.

II Características del trabajador, es decir, perfil físico y síquico del trabajador ideal para el desempeño de la ocupación.

III Datos complementarios:

Experiencia y formación profesional requeridas para el correcto desempeño del cargo.

Relación con otras ocupaciones.

Condiciones de Admisión.

Salarios y horarios.

Limitaciones por edad, sexo, estado civil, afiliación sindical.

El contenido de la monografía se deduce lógicamente y progresivamente del resumen de los análisis ocupacionales realizados, ya que aquella es el estudio descriptivo del trabajador que ha de desempeñar puesto al cual se refieren dichos análisis.

Antes de editar o imprimir una monografía profesional, su contenido debe ser estudiado y comentado por los sectores empresariales y/o gremiales interesados en ella.

4.3 Cuadro Analítico de Operaciones y Conocimientos

Con base en la Monografía Profesional, la ocupación analizada se descompone en las operaciones complejas que comprende, y éstas a su vez en operaciones más simples, que ordenadas por dificultades según

Habilidad manual requerida

Conocimientos relacionados necesarios

Capacidad de ejercicio requerida

calidad del producto o elaborado

conforman el CUADRO ANALITICO DE OPERACIONES.

La suma de todas las operaciones de todas las tareas debe ser igual al total de operaciones descritas para la ocupación. El orden de clasificación de las operaciones puede diferir del orden de producción o ejecución en la práctica real de la ocupación, ya que se trata de ordenarlas pedagógicamente.

Del cuadro analítico de operaciones se deducen, lógicamente y simultáneamente, en forma sinóptica y progresiva, los distintos conocimientos necesarios - necesarios en el individuo para la ejecución de cada una de las operaciones. Así se forma el CUADRO ANALITICO DE CONOCIMIENTOS, que incluye los conocimientos prácticos, tecnológicos y de cultura general relacionados con el trabajo.

4.4 Plan de Estudios y Programas Analíticos

De los Cuadros analíticos se deduce el plan de estudios o sea el conjunto de todas las materias que componen el curso, con su horario semanal y su duración total. El contenido de cada una de estas materias, ampliamente detallado, constituye el Programa Analítico de la misma.

El plan de estudios debe indicar:

Las materias que debe contener el curso.
La intensidad horaria semanal de cada una.
La duración total del curso, en horas o semanas.
El modo de Formación utilizado.
Las personas a quienes se aplica.
El nivel de partida del curso (requisitos de ingreso de los aspirantes).

4.5 Unidades de Enseñanza

El acuerdo No. 4 de 1.963 establece que el método de trabajo del SENA es ACTIVO en cuanto exige la participación activa del alumno durante el proceso de la formación.

En consecuencia, el programa del curso debe desarrollarse mediante UNIDADES DE ENSEÑANZA que a base de ejercicios prácticos permitan la enseñanza activa de todos los conocimientos relacionados con cada operación.

Las unidades deben elaborarse en tal forma que el educando pueda capacitar se por paseos sucesivos para ejecutar con facilidad una operación antes de abordar otra, pasando gradualmente de las operaciones simples a las más complejas.

Una unidad de enseñanza puede desarrollarse con uno o más ejercicios diferentes, siempre y cuando cualquiera de ellos permita la adquisición de todos los conocimientos previstos en la unidad.

Para la correcta elaboración de las Unidades deben tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

OFICIO - Es una rama de actividad que incluye diferentes especialidades, cada una de las cuales constituye una ocupación.

OCUPACION - Es la parte de un oficio que ha alcanzado un desarrollo con características notables que le permiten una denominación individual.

TAREA - Es cada uno de los trabajos en que puede dividirse el conjunto de una Ocupación. Puede ser simple o compleja.

OPERACION - Constituye una parte de la tarea y consiste en la realización de uno o varios movimientos o pasos con un objetivo determinado. Una misma operación puede aplicarse a diferentes tareas.

Toda operación se descompone en PASOS, MOVIMIENTOS, ETAPAS o FASES. Cada paso debe ser analizado para determinar el o los puntos claves correspondientes.

4.6 Fichas de Instrucción

Cada unidad de enseñanza se presenta como una serie de Fichas de Instrucción (de una o varias hojas cada una), referentes a los conocimientos que cada materia deben involucrarse en la Unidad para su eficaz desarrollo, es decir, cada porción de materia que ha de conocer el educando en cada Unidad de Enseñanza, se presenta como una Ficha de Instrucción.

Así, cada Unidad de Enseñanza está constituida, principalmente por las siguientes fichas:

Ficha del Instructor, para su uso exclusivo, destinado a facilitarle la enseñanza de cada Unidad.

Ficha de Práctica, para la presentación del o los ejercicios alrededor de los cuales se enseña la Unidad, y la descripción del orden operacional para la ejecución de los mismos.

Ficha de Tecnología Práctica, en la cual se incluyen los conocimientos técnicos indispensables para comprender el proceso de ejecución del ejercicio.

Ficha de Tecnología General, en la cual se incluyen los conocimientos técnicos adicionales que permiten al trabajador ampliar su capacidad para ejecutar el ejercicio.

Ficha de Seguridad y Salud Ocupacional.

Ficha de Lenguaje.

Ficha de Ciencias Naturales.

Ficha de Cálculo.

Ficha de Dibujo.

Ficha de Supervisión

etc.

etc.

Las fichas de Instrucción pueden separarse del conjunto de la Unidad, lo cual ofrece la posibilidad de utilizar cada una de estas fichas en Unidades de cursos diferentes, según las necesidades, sin que sea necesario redactarlas cada vez.

4.7 Serie Metódica

El conjunto ordenado y sucesivo de las Unidades de Enseñanza que conforman un curso, constituye la correspondiente Serie Metódica, que cubre la totalidad de los conocimientos técnicos en el oficio motivo de formación profesional, y que se complementa con los Programas de Materias Relacionas y Correlacionadas que deben formar parte indivisible de todos los cursos, junto con las consiguientes ayudas didácticas.

Las series Metódicas pueden presentarse, en general, de dos maneras:

- Como conjuntos encuadernados, para uso general, de los instructores, etc.

Por unidades separadas, para ir las entregando a los alumnos a medida que se va desarrollando el curso.

4.8 Ayudas Didácticas

Tienen como objetivo fijar los conocimientos adquiridos, utilizando las diversas posibilidades de memorización, entre las cuales sobresale la visual.

Pueden ser de diferentes tipos:

Físicas: Objetos, modelos, reproducciones animadas, etc..

Gráficas: Mapas, Ilustraciones, fotografías, dibujos, esquemas.

Proyectadas: Películas, dispositivos, espidiascopias.

Auditivas: Aparatos de sonido, discos y grabadoras.

Mixtas: Televisión, cine.

5. ELABORACION:

La elaboración de los documentos y el material didáctico de que habla la presente Instrucción corresponde, previa orden de la Dirección Técnica Nacional, de conformidad con los planes de trabajo, a los Jefes de Sección, los Profesionales, los Técnicos y los Instructores Nacionales de las Divisiones agropecuaria, de comercio y servicios e industrial de la Dirección Nacional, salvo en el caso de Formación en el puesto de Trabajo. Cuando se crea necesario y/o conveniente, se debe utilizar la colaboración del personal docente de las Seccionales o personal Técnico de las empresas. En todo caso, la responsabilidad de la Programación corresponde a los Directores de las Divisiones mencionadas.

Lo mismo rige para el material elaborado en la Sección de Seguridad y Salud Ocupacional, y en la Coordinación de Seccionales.

La aprobación final de todo programa corresponde al Director Técnico Nacional quien tiene a su cargo la correspondiente orden de publicación.

6. MANUAL DE INSTRUCCIONES

Para el cabal cumplimiento de esta Instrucción se adapta el "Manual de Instrucciones para Elaboración de Programas de Formación", elaborado para la Dirección Nacional con base en el siguiente esquema:

- A Analisis Ocupacional
 Formulario
 Instrucciones detalladas
 Ejemplos
 Resumen de análisis

- B Monografía profesional
 Plan para presentación de estudios sobre una ocupación.
 Instrucciones detalladas.
 Ejemplos

- C Cuadros Analíticos de Operaciones y Conocimientos
 Esquema
 Instrucciones detalladas
 Ejemplos

- D Plan de Estudios y Programas Analíticos
 Instrucciones detalladas
 ejemplos

- E Unidad de Enseñanza
 Formatos
 Instrucciones detalladas
 Ejemplos.

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional.-

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
Seccional _____

BOLETIN DE EXAMEN

INSCRIPCIÓN No. _____

NOMBRE _____

C.C. o T. I. No. _____ de _____

Modo de Formación _____

Especialidad _____

Debe presentarse a examen de Selección el día _____

de _____ en el Aula _____ a las _____

Conserve este boleto, Preséntela junto con su -

documento de identificación al entrar al aula de

examen.

Firma

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" DIRECCION NACIONAL	REGLAMENTACION FONDO DE VIVIENDA.-	INSTRUCCION 11-101 No. 48 Marzo 9 de 1.965
----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------------------------------

1. DESTINATARIOS:

Personal Directivo de las Direcciones Seccionales.
-Para aplicación-
Personal Directivo de la Dirección Nacional.
-Para información o aplicación-

2. VIGENCIA:

A partir del 10. de Abril de 1.965

3. OBJETO:

Reglamentación del Fondo para Vivienda.

4. DISPOSICIONES:

A partir de la vigencia de esta Instrucción, la Dirección Nacional y cada una de las Seccionales procederá a abrir una cuenta Bancaria especial que se denominará "S E N A" - Servicio Nacional de Aprendizaje -Seccional..... Fondo Vivienda, el cual se constituirá de acuerdo con los aportes ordenados en el numeral primero de la cláusula trigésima novena de la Convención Coletiva del Trabajo vigente.

Para constituir el Fondo se liquidarán los aportes que le corresponde suministrar al SENA hasta marzo 31 de 1.965, el resto, se abonará mensualmente, en cuotas que correspondan a la doceava parte del aporte del año.

4.1 Esta cuenta solo podrá afectarse en la siguiente forma:

10.- INGRESOS:

- a. La diferencia entre lo que ha debido aportar el SENA al Fondo de Vivienda hasta el 31 de diciembre de 1.964, de acuerdo con las cláusulas Nos. 44 y 39 de las convenciones suscritas en agosto 9 de 1.962- y en enero 29 de 1.964, respectivamente, y la suma de los saldos que adeudan a capital cada uno de los beneficiados por vivienda.
- b. Aportes del SENA al Fondo de Vivienda de acuerdo con el numeral 10.- de la cláusula trigésima novena de la Convención Colectiva de Trabajo vigente.
- c. La parte de los pagos mensuales efectuados por los adjudicatarios del Fondo de Vivienda, correspondiente a amortización de capital, a partir del primero de enero de 1.965.
- d. La parte de las cuotas mensuales que corresponda a intereses deberá abonarse a la cuenta No. 931.1.1 que se llamará - intereses recibidos préstamos de vivienda.

- e. Las liquidaciones semestrales de la cesantía que se hayan causado, mes por mes, de acuerdo con el numeral 10. del literal F. de la cláusula trigésima novena de la Convención Colectiva de Trabajo vigente.
- f. Las liquidaciones definitivas de cesantías.
- g. Los abonos voluntarios que haga el adjudicatario, los cuales no podrán ser inferiores a \$ 500.00
- h. Las cancelaciones de préstamos originados por cualquier causa.

2o.- EGRESOS:

- a. El valor de los préstamos otorgados.
- b. Los costos de juicio, incluyendo los de abogado, en caso de que llegaren a presentarse.

4.2 Para constituir el Fondo deben efectuarse los siguientes cálculos preliminares:

- 1- Las sumas que debieron ingresar al Fondo de Vivienda por concepto de aportes del SENA, hasta el 31 de diciembre de 1.964, de acuerdo con las cláusulas Nos 44 y 39 de las Convenciones Colectivas de Trabajo, firmadas el 9 de agosto de 1.962 y el 29 de enero de 1.964, respectivamente.
- 2- Las sumas prestadas hasta la misma fecha. Cada uno de los préstamos concedidos deberá analizarse para determinar los saldos reales que se adeudan a capital. Estos saldos se calculan así:
 - a. De las cuotas mensuales se determina qué valor ha debido corresponder a amortización de capital y cuál es el valor de los intereses causados mes por mes.
 - b. De las primas extralegales, de la remuneración por trabajo extra que se haya abonado a vivienda se determina el valor que ha debido corresponder a amortización de capital y el valor de los intereses causados y pagados (convención 1.962).
 - c. Se cobran inicialmente las partidas correspondientes a intereses y el saldo se abona a capital. El valor de los intereses, deberá cargarse a las cuentas individuales de préstamos de vivienda, y, el total, a la cuenta general del Fondo de Vivienda, Este total debe abonarse a la cuenta 931.1.- Intereses recibidos préstamos de vivienda.
 - d. En caso de que hayan préstamos de vivienda a los cuales no se les haya hecho ningún abono, deberá liquidarse el valor de los intereses causados y no pagados y cargarlos a la cuenta individual de préstamos y a la cuenta general de Fondo de Vivienda, y su valor abonarse íntegramente a la cuenta 931.1.1 -Intereses recibidos préstamos de vivienda. El cálculo de los intereses, en este caso, se hace con la fórmula del interés simple.

El valor de los intereses causados y no pagados no puede acreditarse al valor del préstamo, ni cancelarse con cuotas mensuales de amortización. En cada caso, la Dirección Seccional hará un convenio con el beneficiario del préstamo para la cancelación de estos intereses.

- 3- Las amortizaciones a capital hechas por conceptos de cesantía y abonos voluntarios hasta diciembre 31 de 1.964, las cuales deben abonarse íntegramente a capital.

4.3 Con los datos obtenidos se procederá a elaborar una tarjeta individual, como la que se anexa a esta Instrucción, la cual debe manejarse en la Contabilidad, en libro especial -la tarjeta está diseñada para libro agrippa-, ordenadas alfabéticamente y teniendo en cuenta los siguientes detalles para su registro:

- 1.- En la parte frontal de la tarjeta deberá anotarse, a máquina de escribir en los espacios correspondientes, la identificación, cuantía del préstamo, los detalles y fechas de la adjudicación y seguros. En el primer renglón de la columna para variaciones de sueldos, y cuotas, la fecha de entrega del préstamo, el cargo que desempeña en ese momento, el sueldo correspondiente al cargo y la cuota asignada.

Revalidación de Seguros.-

Periódicamente al hacer la revalidación de los seguros, se marcará con una X, a mano y con tinta los períodos que se cubran con dichos seguros, o sea, si se hace la 1a., 2a., etc. revalidación.

Variación de Sueldos y Cuotas.-

Toda variación de cargo, sueldo o cuota del beneficiario deberá registrarse en esta columna.

Liquidación de Cesantías.-

Los abonos parciales o definitivos de cesantía deberán registrarse en esta columna, anotando los detalles indicados. El resto de la tarjeta está diseñado, para llevar el registro y la historia del préstamo, las amortizaciones, los intereses y los saldos y cada operación deberá anotarse, teniendo en cuenta los siguientes detalles:

1. Fecha.- Día, mes y año en que se afecta la cuenta.
2. Comprobante No.- El número del comprobante de un ingreso o egreso de caja que causa la operación o la abreviatura "non" cuando se trate de un descuento de la nómina.
3. Concepto.- Se anota el concepto de la operación de acuerdo a las siglas que aparecen en la parte superior de la tarjeta, o sea:

P - Por préstamo
C - Por cuota
CE - Por cesantía
A - Por abono
I - Por intereses.

4. Cuota.- El total del pago (amortización más intereses).
5. Amortización.- El valor neto de amortización a capital. En el caso

de registros por abonos mensuales, en esta columna se asienta el valor de la cuota menos los intereses causados en el mes.

6. Intereses.- El valor de los intereses pagados en cada operación.- En caso de registros por abonos mensuales, en esta columna se asienta el valor de los intereses pagados. Cuando se presente el caso especial de mora en el pago, en esta columna se anota, con lápiz rojo el valor de los intereses no pagados. En el momento en que se cancelen estos intereses, se encierra la cantidad en rojo con un círculo a tinta y en la columna "comprobante!" del mismo renglón se anota el No. del comprobante que originó la cancelación.
7. Saldo.- El valor del saldo anterior menos la cantidad anotada en la columna de amortización.

4.4

Los ingresos por concepto de cesantía y abonos extraordinarios deberán registrarse, en su totalidad, en la columna de amortización, el último saldo será la base de liquidación de los intereses. Para determinar la cuantía del préstamo es necesario tener en cuenta las siguientes limitaciones establecidas en la Convención Colectiva de Trabajo vigente:

- a. La cuantía no puede exceder de \$ 100.000.00 (cláusula trigésima novena numeral 2, literal b.)
- b. El monto máximo no puede sobrepasar de lo que el trabajador devengue en 48 mensualidades de su sueldo, asignado en el momento del sorteo respectivo. (cláusula trigésima novena, numeral 2, literal b.)
- c. El valor de la cuota no debe exceder de la cuantía establecida en el ordinal J) de la cláusula 39 de la Convención Colectiva del Trabajo, salvo que el trabajador compruebe tener una mayor capacidad de pago y que voluntariamente acepte una mayor cuota de amortización sin que ésta exceda del mismo porcentaje liquidado sobre los ingresos totales que haya comprobado el solicitante.
- d. El plazo no puede ser superior a 10 años. Cláusula trigésima novena numeral 2, literal E.

En nuestro ejemplo, la cuantía del préstamo se ha determinado en la siguiente forma:

1. En limitación por sueldos:

En caso de nuestro ejemplo, el contador auxiliar tiene limitado el préstamo a \$ 84.480.00 equivalente a 48 sueldos así: $1760 \times 48 = 84.480.00$

2. Limitación por capacidad de pago:

Como el trabajador tiene un salario de \$1.760.00 y la escala de porcentajes (ordinal c) fija el 27% el máximo del salario que puede aplicarse a vivienda, la cuota máxima aceptada por Convención es de \$ 475.20 así:

$$27\% \text{ de } \$ 1.760.00 = \$ 474.20$$

3. La tabla de amortización gradual, cálculo de cuotas del Banco Central Hipotecario, fija en \$ 101.25 el factor de cálculo para determinar la cuota de amortización por cada \$ 10.000.00 de préstamo, a un interés del 4% anual y a 10 años. Este factor permite calcular la cuantía del préstamo así:

$$475.20 \div 101.25 \times 10.000.00 = 46.933.33$$

4. Al valor establecido por la limitación anterior debe agregarse el monto de la cesantía parcial liquidada en la fecha de concesión del préstamo. Por tanto, el préstamo total concedido al beneficiario de nuestro ejemplo es:

\$ 52.213.33 así:

$$\$ 46.933.33 + 5.280.00 = 52.213.33$$

5. El valor de la cesantía, parcial liquidada al otorgarse el préstamo, - deberá abonarse íntegramente a capital, como se muestra en el ejemplo. Así mismo, las cesantías parciales liquidadas semestralmente se abonarán en su totalidad a capital, en la columna de amortización.

6. La variación en la cuota puede motivarse por el aumento de la capacidad de pago del empleado de acuerdo con el ordinal J de la cláusula trigésima - novena de la Convención Colectiva del trabajo.

a. En el ejemplo que nos ocupa el salario del trabajador aumentó en un 10% de 1.760.00 a \$ 1.936.00. La nueva cuota se calcula así:

$$27\% \text{ de } \$ 1.936.00 = \$ 522.72$$

b. Posteriormente se presenta un aumento de \$ 1.936.00 a \$ 2.240.00 debido a una promoción. En consecuencia, el beneficiario que estaba comprometido a destinar el 27% de su sueldo al pago de vivienda, con el aumento queda com prometido a destinar el 30%. La nueva cuota, entonces, se calcula así:

$$30\% \text{ de } \$ 2.240.00 = \$ 672.00$$

7. Los intereses mensuales, en el caso de préstamos a 10 años al 4% anual - se liquidará así:

$$4\% \div 12 \text{ meses} = 0.33.33\% = \text{interés mensual.}$$

Para determinar el valor de los intereses a pagar, se multiplica el saldo anterior por el interés mensual. En el ejemplo expuesto.

$$46.933.33 \times 0.33.33\% = 156.43$$

La cuota de amortización se obtiene restando al valor total de la cuota mensual, los intereses mensuales causados.

8. Antes de otorgar el préstamo, el beneficiario autorizará por escrito al SENA para que se descuenten del préstamo los gastos correspondientes a Notaría, Registro, Seguro de Vida e Incendio. Así mismo, el beneficiario autori zará al SENA para que haga la renovación de las pólizas de vida e incendio - y para que su valor sea descontado de su salario.

9. En caso de retiro del SENA del beneficiario del préstamo, se aplicará el literal g del artículo 2o. de la cláusula trigésima novena de la Convención - Colectiva de trabajo suscrita el 29 de enero de 1.964.

La presente instrucción deberá aplicarse conjuntamente y en armonía con la Instruc - ción No. 31, de agosto 27 de 1.964, Hipoteca Plan de Vivienda, emanada de esta Direc - ción.

LUIS GUILLERMO SOTO G.
Director Administrativo Nacional.-

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" DIRECCION NACIONAL	LIQUIDACION DE HORAS EXTRAS -	INSTRUCCION 11-12 No. 49 Marzo 9 de 1.965
----------------------------------------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------------------------

1. DESTINATARIOS

Personal Directivo de la Dirección Nacional - para su aplicación.
 Personal Directivo de las Seccionales - para su aplicación.

2. VIGENCIA.

A partir de la fecha

3. OBJETO.

Unificar el procedimiento para la liquidación de horas extras de los empleados del SENA.

4. DISPOSICIONES.

Se entiende por trabajo suplementario o de horas extras el que excede de la jornada ordinaria laboral, ya se trate de la jornada establecida en el Código Sustantivo del Trabajo o de la que se haya establecido en pactos o en Convenciones Colectivas, en Reglamentos y en Contratos individuales de trabajo. (Ver Código Sustantivo del Trabajo. Artículos 158 y 159).

4.1 En el SENA la jornada ordinaria laboral fijada por la Convención Colectiva y por Reglamento Interno de Trabajo es de cuarenta y una y media horas (41.½) semanales salvo las excepciones previstas en el Artículo Sexto (6o.) del mismo reglamento.

4.2 VALOR HORAS EXTRAS DE TRABAJADORES A SUELDO
 (Por mes - o por semana - Artículo 133 del Código Sustantivo del Trabajo)

Para liquidar el valor de la hora extra correspondiente a un trabajador contratado a sueldo se debe tener en cuenta que la jornada ordinaria semanal es de cuarenta y una y media (41.½) horas y que en el sueldo se entiende pagado el descanso legal obligatorio según el artículo 174 del Código Sustantivo del Trabajo. Por tanto, se considerará la semana de siete (7) días y el mes de treinta (30) días. Entonces, el número de horas mensuales que debe servir de base para la liquidación es de ciento setenta y siete horas ochocientos cincuenta y siete milésimas de hora (177.857) que es el resultado de una regla de tres simple.

(41.5 x 30 = 177 horas 857 milésimas de hora.)

4.3 La operación de liquidación se hará de la siguiente manera: El valor de la hora suplementaria será igual al sueldo multiplicado por el número de horas extras trabajadas, dividido por el número de horas mes, teniendo en cuenta el recargo legal correspondiente. Ejemplo: para horas extras diurnas:

P. Un trabajador que tiene un sueldo fijo mensual de dos mil cuatrocientos

tos veinte pesos (\$ 2.420.00) trabajó una hora extra diurna. La remuneración por hora extra, en este caso, se calcula así: Valor de la hora extra diurna: $\$ \frac{2.420.00 \times 1}{177.857} \times 125 = 17.01$

Ejemplo: para horas extras nocturnas:

P. Un trabajador con sueldo fijo mensual de \$ 2.311.00 pesos trabajó cincuenta (50) horas extras nocturnas en el mes. La remuneración por hora extra nocturna se calcula así: Valor de las horas extras nocturnas: $\frac{2.311.00 \times 50}{177.857} \times 175 = 1.136.97$ (valor 1 hora = 22.74)

Para obtener estos resultados se pueden aplicar las siguientes fórmulas:

Valor horas extras diurnas:

$$\frac{S \times HET}{177.857} \times 125$$

DONDE:

S= Sueldo mensual

HET = Horas extras trabajadas

Valor horas extras nocturnas:

$$\frac{S \times HET}{177.857} \times 175$$

25%= Recargo diurno

75%= Recargo nocturno

5. En adelante, toda liquidación de horas extras debe ceñirse a esta instrucción.

LUIS GUILLERMO SOTO G.
Director Administrativo Nacional.-

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" DIRECCION NACIONAL	PRINCIPIOS BASICOS DE FORMACION EN LA EMPRESA SA.-	INSTRUCCION 11-2 No. 50 Marzo 24 de 1.965
-------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

1. DESTINATARIOS:

Personal Directivo de la Dirección Nacional
Personal Directivo de las Seccionales.
Personal Directivo y Docente de Formación en la Empresa.

2. VIGENCIA:

A partir de la fecha.

3. OBJETO:

Fijar las políticas generales de Formación en la Empresa, de conformidad con el Acuerdo No. 4 de 1.963 del Consejo Nacional.

4. DISPOSICIONES:

4.1 - Concepto

Toda acción encaminada a satisfacer necesidades específicas de Formación Profesional en una empresa o grupo de empresas, constituye dentro del SENA Formación en la Empresa. Para tal acción se utilizan de manera combinada o separadamente los medios disponibles del SENA, de las propias empresas o de otras entidades de Formación Profesional, aplicando todos los modos de Formación empleados por el SENA.

4.2 Orden de Prioridades

De conformidad con la metodología para elaboración de estudios, fijada por la Instrucción DN-21 No. 35, se debe tratar de establecer un orden de prioridades para acometer acciones de Formación en la Empresa, tomando como base:

- a) Censo de trabajadores ocupados y necesidades de formación profesional de acuerdo con los resultados de las encuestas realizadas por el SENA (Instrucción D-N-21 No. 35) u otras entidades.
- b) Importancia relativa de los grupos de actividad dentro de la economía regional o nacional.
- c) Planes de desarrollo económico y social previamente establecidos por organismos estatales y gremiales.
- d) Solicitudes de los gremios económicos, de las empresas y de los sindicatos.

4.3 Acción de Formación en la Empresa

Siguiendo el orden de prioridades establecido, la acción de Formación en la Empresa se efectúa de acuerdo a la siguiente metodología:

- a) Se llevará a cabo el análisis de la estructura y la organización de la Empresa, conocida previamente la lista de ocupaciones existentes, con el objeto de detectar los problemas más importantes, para deducir cuáles de ellos son susceptibles de solución mediante formación profesional.
- b) Identificados los problemas de la empresa o grupo de empresas en materia de formación profesional, se analiza cada uno de ellos desde el punto de vista de organización y ejecución para determinar en cuanto a prioridad de tratamiento en busca de solución. Para establecer tales prioridades debe tenerse en cuenta:
 - Beneficio directo inmediato que cada acción ha de traer a la empresa o grupo de empresas.
 - Oportunidades y disponibilidades con que se cuenta para las soluciones buscadas.
 - Número de trabajadores beneficiados con cada acción de formación que haya de emprenderse.
- c) Determinados los problemas que pueden solucionarse mediante Formación Profesional y establecido el orden a seguir para su solución, puede entonces buscarse la manera de satisfacer esas necesidades de Formación, mediante:
 - Utilización de cursos y programas ya establecidos por el SENA, en sus Centros o fuera de ellos.
 - Utilización de facilidades y disponibilidades de formación en otros organismos o entidades.
 - Establecimiento de programas de formación en el puesto de trabajo.

En este aspecto los responsables de la formación en la empresa deben actuar como coordinadores y promotores de los servicios del SENA, con el fin de satisfacer las necesidades de formación a través de una plena y eficaz utilización de los medios disponibles en el SENA.

4.4 : Promotores y Comités

Para lograr mayor efectividad en todas las acciones, debe tratarse de que las empresas presten toda su colaboración al SENA. Por lo tanto, siempre que sea posible deben establecerse Comités por grupos de actividad o por grupos de empresas afines, -

con el objeto de que asesoren al SENA y faciliten su labor de Formación. Por otra parte, toda acción de Formación en la Empresa debe hacerse a través de un Promotor que desarrolle las siguientes actividades:

- Aplicar la metodología de que habla el punto 4.3 de esta Instrucción para satisfacer las necesidades específicas de Formación Profesional de la Empresa.
- Planear, organizar y coordinar los programas que se establezcan para satisfacer las necesidades encontradas.
- Planear, organizar y dirigir las acciones de Formación en el Puesto de Trabajo que sea necesario.
- Evaluar los resultados de la acción.

Por lo tanto, el Promotor debe tener buen conocimiento sobre formación profesional y sobre el SENA y los servicios que presta.

Hasta donde sea posible, el Promotor debe pertenecer a una empresa, o a un grupo de empresas según las posibilidades de las mismas.

Cuando esto no sea factible, debe actuar como tal el personal de Formación en la Empresa del SENA.

4.5 Desarrollo y Coordinación

Con el objeto de desarrollar al máximo la acción del SENA y lograr la mejor utilización de sus recursos.

Las Seccionales deben prestar especial atención a la Formación en la Empresa.

Para ello deben incrementar la promoción y divulgación de la acción de Formación en la Empresa, a través de cursos de información, conferencias y mesas redondas y demás medios de propaganda que sea factible aplicar.

Para que las Seccionales puedan impulsar esta acción, la Dirección Nacional actúa sobre los siguientes aspectos:

- a) Estudios y normas básicas que permitan orientar la labor de las Seccionales en materia de Formación en la Empresa.
- b) Asesoría a las Seccionales en todos los aspectos de la acción, y en especial en la preparación de su personal.
- c) Centralización de toda la documentación, a fin de coordinar el intercambio de materiales, estudios y experiencias para hacer extensiva su aplicación a nivel nacional.
- d) Coordinación de los programas de carácter nacional.

5. FUNCIONES

Como parte integrante de la presente Instrucción, se anexan las descripciones de funciones de los cargos básicos para el desarrollo de la acción de Formación en la empresa.

I - Ingeniero de Formación en la Empresa.

II- Promotor de Servicios de Formación Profesional.

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional.-

A N E X O.-

Título del Cargo:	<u>INGENIERO DE FORMACION EN LA EMPRESA.-</u> Sección de Formación en la Empresa, o Dirección Técnica Seccional, según el caso.
Superior Inmediato:	Jefe de la Sección o Director Técnico Seccional, según el caso.
Subalternos Inmediatos:	Instructores Seccionales, cuando le sean asignados para el desarrollo de las acciones.
Relaciones de Coordinación:	Con los promotores de Servicios de Formación Profesional, para coordinar los programas destinados a satisfacer las necesidades de las empresas. - Con las Directivas de los Centros de Formación para conocer sus disponibilidades de servicios para las Empresas. Con los servicios de Formación en la Empresa de la Dirección Nacional, para intercambio de estudios y experiencias.

F U N C I O N E S.-

- 1.- Informar a las Empresas sobre el SENA y programar con ellas servicios - que se les pueden prestar, de acuerdo con sus necesidades (Explicar el - Acuerdo No. 4).
- 2.- Exponer los principios y ventajas de la Formación en la Empresa.
- 3.- Programar y desarrollar los cursos para la formación de los Promotores de Empresa, encargados de planear y ejecutar el entrenamiento, de acuerdo con las normas de la Dirección Nacional.
- 4.- Asesorar a los Promotores de las Empresas y colaborar con ellos en la ejecución de las siguientes labores:
 - a) Estudio y análisis de la estructura y la organización de las empresas para el establecimiento de las necesidades específicas de formación profesional.
 - b) Establecimiento de planes destinados a satisfacer las necesidades encontradas.
 - c) Coordinación de los planes anteriores y evaluación de los resultados.
- 5.- Programar y desarrollar los cursos para formación de Instructores de Empresa, de acuerdo con las normas de la Dirección Nacional.
- 6.- Asesorar a los Promotores e Instructores de Empresa y colaborar con ellos en el establecimiento de programas de Entrenamiento en el puesto de trabajo.

jo, de conformidad con la metodología reglamentada en la Instrucción 11-2 No. 47 de la Dirección Nacional.

- 7.- Estudiar y promover la creación de Comités de Empresas y el establecimiento de convenios SENA - Empresa .
- 8.- Permanecer en continuo contacto con las empresas para informarse de los programas desarrollados, constatar que se cifian a las normas establecidas y procurar que se corrijan los posibles errores.
- 9.- Asesorar a los Técnicos e Instructores de la Sección en todos los aspectos de la formación profesional.
- 10= Asistir a Comités, comisiones, reuniones, etc. a que sea llamado para formar parte.
- 11- Estar enterado, colaborar, investigar y experimentar constantemente en las gestiones de formación profesional que adelanta el SENA, especialmente en el campo de Formación en la Empresa.
- 12= Informar a sus superiores sobre peticiones y conceptos de las Empresas en materia de formación profesional.
- 13= Dejar historiales e informes debidamente archivados, de los trabajos que adelanta en forma tal que siempre pueda procederse a su posterior utilización.
- 14- Las demás que le asigne su inmediato superior.

INSTRUCCION 11 - 2 N^o. 50

A N E X O II.-

Títulos del Cargo:	<u>PROMOTOR DE SERVICIOS DE FORMACION PROFESIONAL.-</u>
Ubicación	Sección de Formación en la Empresa, o Dirección Técnica, según el caso.
Superior Inmediato:	Jefe de la Sección, o Director Técnico Seccional, según el caso.
Subalternos Inmediatos:	Auxiliar de contratación de aprendices, cuando se requiera.
Relaciones Coordinación:	Con los Ingenieros de Entrenamiento en la Empresa, para coordinar los programas de Promoción de los servicios de formación profesional, incluida la contratación de aprendices, con las directivas de los Centros de Formación para enterarse de los cupos disponibles de aprendices y adultos.

- 1.- Dar a conocer a las empresas la finalidad y organización del SENA, su campo de acción y los modos de formación empleados por la entidad.
- 2.- Proponer por la utilización por parte de las empresas, de los servicios SENA, en todos los sectores de actividad y modos de formación.
- 3.- Hacer cumplir las disposiciones legales sobre contratación de aprendices, cooperando con las empresas en la selección de los candidatos requeridos.
- 4.- Colaborar con los Centros de Formación y con las Empresas en la solución de los conflictos que puedan presentarse con los aprendices patrocinados y supervisar la correcta ubicación de los aprendices en la etapa productiva.
- 5.- Informar a sus superiores sobre las dificultades encontradas y hacer las recomendaciones pertinentes.
- 6.- Revisar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, relacionadas con la creación de Comités, Convenios SENA-EMPRESA.
- 7.- Colaborar con el resto de personal de la Sección de Entrenamiento en la Empresa y con los Directores de los Centros de Formación, con miras a prestar mejores servicios del SENA a las empresas.
- 8.- Asistir a los Comités, Comisiones, reuniones etc a que se ha llamado a formar parte.
- 9.- Rendir informes periódicos sobre los trabajos que adelante y los demás que le asigne su superior inmediato.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA DIRECCION NACIONAL	EXPEDICION DE CARNET PARA EMPLEADOS DEL - "SENA"	INSTRUCCION 11-1 No. 51 Bogotá abril 10. de 1.965
--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

1. DESTINATARIOS.
Personal Directivo de las Seccionales - para su aplicación.
2. VIGENCIA.
A partir de la fecha.
3. OBJETO.
Identificación del personal, control y vigilancia de los Centro del SENA.
4. DISPOSICIONES.
A partir de la fecha todos los empleados del SENA deben identificarse mediante un carnet que expedirá la Entidad, en la Dirección Nacional y en cada una de las Seccionales.
 - 4.1 Los carnets deberán numerarse en cada Seccional en orden continuo a partir del número 001 y tendrán las siguientes especificaciones:
 - a Nombre
 - b Cédula o tarjeta postal y lugar de expedición.
 - c Dependencia - Dirección Nacional o Seccional.
 - d Cargo.
 - e Fecha de expedición.
 - f Firma del Director Seccional o su presentante, con su correspondiente sello.
 - g Número del carnet.
 - 4.2 El empleado que reciba el carnet debe firmar una constancia de recibo igual que se anexa a esta Instrucción, de la cual debe dejarse el original para incluirla en el archivo personal de cada empleado.
 - 4.3 La Dirección Nacional y cada una de las Seccionales deberán llevar un registro de los carnets expedidos en el cual se haga constar el número del carnet, el nombre del empleado, el número de la cédula o documento legal de identificación, la fecha de expedición y la de vencimiento.
 - 4.4 Los empleados que se retiren del SENA, para obtener su paz y salvo, deberán devolver el carnet; la entidad, a su vez, expedirá una certificación de recibo del documento.

LUIS GUILLERMO SOTO G.
Director Administrativo Nacional.

Recibí del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena - Dirección Seccional de -----
----- el carnet de identificación No. _____

Me comprometo a lo siguiente:

- A A conservar este documento.
- B A dar aviso oportuno al SENA en caso de pérdida o extravío del carnet.
- C A devolver el carnet en el momento de mi retiro de la Institución, cuando este hecho ocurriere por cualquier causa.

R E C I B I _____

(fecha)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" DIRECCION NACIONAL	METODO DE ACCION PARA FORMACION - EN EL SITIO DE - TRABAJO	INSTRUCCION 11-256 No.= 52 Abril 19 de 1.965
----------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

1. DESTINATARIOS:

Personal Directivo de la Dirección Nacional.
Personal Directivo de las Secciones.
Personal Directivo y Docente de Formación en la Empresa.

2. VIGENCIA:

A partir de la fecha.

3. OBJETO:

Definir el Método de Acción para Formación en el sitio de trabajo.

4. DISPOSICIONES:

4.1. Introducción

Una vez cumplidas las etapas contempladas en la Instrucción 11-2 No. 50 en la cual se establecen los principios básicos de formación en la empresa y se fijan los pasos a seguir - desde la determinación de necesidades y prioridades en el - entrenamiento hasta planear las acciones que satisfagan esas necesidades, se procede a hacer la programación del entrenamiento de aquellas tareas, ocupaciones u oficios que sean objeto de Formación en el sitio de trabajo.

4.2 Aplicación

Se puede efectuar formación en el sitio de trabajo en los siguientes casos:

a) Cuando se requiere capacitación en ocupaciones, tareas, - u oficios que no pueden desligarse del sitio mismo de trabajo o en general cuando por sus características, equipos o técnicas requeridas, no puedan ser objeto de entrenamiento en un - centro de formación profesional.

b) En tareas u ocupaciones sencillas que demanden períodos - cortos de formación (Acuerdo No. 4).

4.3 Programación de la Formación

Determinadas, de conformidad con la instrucción 11-2 No. 50, - las tareas, ocupaciones u oficios objeto de formación en el - sitio de trabajo, se debe iniciar la programación correspondiente, para lo cual se aplica la metodología reglamentada - en la instrucción 11-2 No. 47:

a) Elaboración de análisis ocupacionales y establecimiento de monografías profesionales que son la base de la planeación técnica y programación de la formación.

b) Elaboración de cuadros analíticos de operaciones y conocimientos, programas analíticos, planes de estudio, unidades de enseñanza y demás material didáctico.

Las unidades de enseñanza y demás material didáctico pueden ser elaborados durante la marcha de los cursos para darle dinamismo y agilidad al proceso.

4.4 Nivelación Previa

Cuando el personal a entrenar no reúna los conocimientos básicos necesarios para poner en marcha los programas de entrenamiento, deben planearse cursos de nivelación previa, de conformidad con el Acuerdo No. 4.

4.5 Marcha de los cursos o programas de Entrenamiento

La formación en el sitio de trabajo puede involucrar tres tipos de programas:

1) Enseñanza de tareas u operaciones de corta duración que involucren solamente habilidad manual; se debe efectuar individualmente y en el sitio de trabajo.

2) Enseñanza de operaciones o tareas que involucren habilidad manual y conocimientos esenciales; debe realizarse individualmente y en el sitio de trabajo, o en grupos cuando las condiciones lo permitan.

3) Enseñanza de ocupaciones que involucren habilidad manual, conocimientos tecnológicos y materias relacionadas y correlacionadas. En este caso la parte operacional y de tecnología debe enseñarse en el puesto de trabajo en forma individual cuando la ocupación no puede desligarse del sitio mismo de trabajo, o en una instalación especial y en grupo cuando las características de la ocupación lo permitan. Las materias relacionadas y correlacionadas deben enseñarse en aulas fuera del puesto de trabajo.

4.6 Metodología de la Instrucción

Para la transmisión de conocimientos en los programas de entrenamiento en el sitio de trabajo, se utiliza el método ACTIVO-empañado por el SENA. La metodología detallada para la instrucción estará contemplada en el programa del Instructor de Empresa.

4.7 Control y Evaluación

Para controlar y evaluar el rendimiento de alumnos e instructores en los programas de entrenamiento en el sitio de trabajo

jo se usarán sistemas que posteriormente normalizará la Dirección Nacional.

4.8 Evaluación de los Programas de Entrenamiento

Paralelamente a la marcha de los programas de entrenamiento debe iniciarse una etapa de evaluación de los beneficios aportados por el mismo, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Aumento de la productividad del trabajo.
- Mejoramiento de los métodos de trabajo.
- Mejoramiento de la seguridad en el trabajo.
- Disminución de pérdidas y desperdicios de materias primas y productos.
- Mejoramiento de la calidad del producto.
- Mejoramiento de las relaciones obrero-patronales, de las relaciones - supervisores-trabajadores y de la disciplina.
- Perfeccionamiento en el mantenimiento de equipo.

Esta evaluación debe realizarse con la colaboración de los Jefes de Seccional, Supervisores y en general, con todos los empleados de mando de la empresa.

4.9 Responsables de la Acción

Los análisis ocupacionales y las monografías profesionales deben ser elaborados, siempre que sea posible, por el Promotor, auxiliado por el Instructor de Empresa.

Los cuadros analíticos, los planes de estudio, las unidades de enseñanza y demás material didáctico deberán ser elaborados, siempre que sea posible, por el Instructor de Empresa bajo la dirección y control del Promotor y con la asesoría del personal técnico de la empresa en la respectiva actividad.

El personal de Formación en la Empresa del SENA prestará toda la asesoría necesaria a los responsables de la empresa para el desarrollo de los programas.

4.10 El Instructor de Empresa

El entrenamiento en el sitio de trabajo se lleva a cabo mediante Instructores de Empresa, debidamente formados por el SENA.

Para lograr la mayor efectividad en el entrenamiento, el Instructor de Empresa debe reunir las siguientes condiciones:

- a) En lo posible debe ser un Supervisor y como tal saber analizar su campo de trabajo para determinar las necesidades de formación de su personal.
- b) Debe saber a cabalidad la tarea, ocupación u oficio que va a enseñar y tener los conocimientos generales que le permitan impartir la enseñanza.
- c) Debe saber las siguientes técnicas de formación en el sitio de trabajo:

Descomponer la tarea, ocupación u oficio motivo de formación.

Elaborar material didáctico.

Transmitir conocimientos.

d) En cuanto sea posible debe recibir los cursos de Mandos Medios del SENA para capacitarlo como supervisor.

El Instructor de Empresa debe pertenecer a la empresa o a un grupo de empresas según el potencial económico de las mismas. Cuando esto no sea posible puede emplearse como Instructor de Empresa al personal técnico del SENA.

4.10.1 Formación del Instructor de Empresa

La formación del instructor de empresa debe versar sobre los siguientes aspectos:

a) Análisis de la organización del puesto de trabajo, que tendrá como fin enseñar al Instructor-Supervisor a detectar los problemas de su campo de trabajo y determinar cuáles de ellos son susceptibles de solución mediante formación profesional.

b) Descomposición analítica de la tarea, ocupación u oficio motivo de formación, para la enseñanza.

c) Elaboración de material didáctico con el fin de que el Instructor colabore con el Promotor en todo el proceso de la programación.

d) Metodología de la enseñanza.

e) Información completa sobre el SENA, su estructura, objetivos y los servicios que presta.

4.11 Información de las Seccionales

Las Seccionales deberán enviar a la Dirección Nacional las informaciones dispuestas en el Acuerdo No. 6 de 1.964 del Consejo Nacional del Sena y en las instrucciones: DN-201 # 29; DN-201 # 32 y DN-234-# 39.

La presente Instrucción modifica la Instrucción EN-234-#39, numeral 4-2, en el sentido de que las Seccionales deben enviar a la Dirección Nacional 5 ejemplares de todo el material didáctico que sea producto de los programas de formación en el sitio de trabajo, para extender su aplicación a nivel nacional.

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional.-

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" DIRECCION NACIONAL	FINALIDADES Y ESTABLECIMIENTO DE EMPRESAS COMERCIALES DIDACTICAS PARA APRENDIZAJE.-	INSTRUCCION 11-24 No. 53 Febrero 1965
-------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------

1. DESTINATARIOS:

Personal Directivo de la Dirección Nacional Técnico de la División de Comercio y Servicios.
Personal Directivo de las Seccionales.
Directores y Coordinadores de los Centros de Formación Profesional
Instructores Nacionales
Instructores Seccionales de Comercio.

2. VIGENCIA:

A partir de la fecha.

3. FINALIDAD:

Establecer los fundamentos metodológicos, sociológicos y prácticos de la Empresa Comercial Didáctica aplicada al aprendizaje, para unificar el criterio sobre los objetivos, la organización y el funcionamiento de la misma.

4. NORMAS:

4.1 Objetivos de la Empresa Comercial Didáctica

4.1.1 Obedece la organización de la Empresa Comercial Didáctica a los principios consagrados en el acuerdo No. 4 de 1.963 del Consejo Nacional, por el cual se determina que en todos los modos de formación se aplicará el método de trabajo del SENA, cuya característica es la de ser activo, analítico y dinámico

4.1.2 Obedece a la necesidad de darle a los estudios una orientación práctica y real que los ponga al servicio de verdaderas necesidades vitales.

4.1.3 Persigue preparar a los aprendices en el desempeño real de las funciones de los diferentes cargos y ocupaciones de una empresa real del medio en que se están formando.

4.1.4 Es un esfuerzo para conjugar la teoría con la práctica.

4.2 Organización de la Empresa Comercial Didáctica

La Empresa Comercial Didáctica debe organizarse como una empresa real, (con operaciones ficticias) dándole una estructura tal que permita rotar con facilidad a los aprendices por los distintos cargos no directivos, para darles formación e información prácticas sobre el proceso de trabajo de una empresa comercial.

5. ORIENTACION:

- La Empresa Comercial Didáctica debe funcionar como una empresa y no como un curso.
- Es una parte del proceso de aprendizaje en la formación profesional, que persigue la aplicación inmediata de los conocimientos, las destrezas y las habilidades adquiridas en las aulas.

La participación de los aprendices debe ser establecida con el fin de conseguir la distribución más conveniente de las funciones, entre el personal de la empresa.

5.1 Ambientación real

La Empresa Comercial Didáctica debe funcionar en un ambiente similar al acostumbrado en empresas reales de distinta magnitud y estructura. Esta ambientación debe permitir:

- 1) Que los aprendices se muevan en un ambiente de libertad;
- 2) mantener una disciplina basada en la actividad;
- 3) Tomar el tiempo estrictamente necesario para la satisfacción de necesidades vitales, y
- 4) Utilizar diariamente los elementos reales de trabajo, de manera que el aprendiz realice por sí mismo una tarea determinada diferente y encadenada con la de sus compañeros.

6. DISPOSICIONES

- 6.1 A partir del 1o. de enero de 1.966, todos los Centros de Formación profesional Comercial que funcionan actualmente en el país, deberán organizar su Empresa Comercial Didáctica para aprendizaje.
- 6.2 Los centros de Formación Profesional Comercial que se organicen a partir de la fecha, deben, seis meses después de su utilización, organizar la Empresa Comercial Didáctica.
- 6.3 Los Directores de Centros, los Coordinadores Técnicos y los Instructores de Comercio deben asistir a los seminarios periódicos, que sobre organización funcionamiento y la evaluación de empresas didácticas, promueva la Dirección Nacional.

7. FLEXIBILIDAD

- 7.1 La Empresa Comercial Didáctica debe:
 - 7.1.1 Tener una flexibilidad tal que permita formar a los trabajadores-alumnos dentro de una orientación activa y dinámica que les ayude a desarrollar la capacidad de adaptación a nuevos métodos y técnicas de trabajo, cuando éstos, a todas luces, sean más prácticos y necesarios.
 - 7.1.2 Dar a los alumnos motivos de interés que estimulen una actividad espontánea.

7.1.3 Proporcionar un aprendizaje que pase por las etapas de observación, elaboración, expresión, aplicación, escolar, extraescolar y auto-evaluación.

8. FUNDAMENTOS METODOLOGICOS:

8.1 La Empresa Comercial Didáctica tiene su fundamento en las formas activas del proceso enseñanza-aprendizaje, tales como los Centros de Interés y el Método de proyectos, de los cuales toma las siguientes características:

8.1.1 Una experiencia intencional que se realiza en un ambiente natural de trabajo.

8.1.2 Una unidad de trabajo basada en conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que se resuelve a la luz de situaciones tomadas de la vida real.

8.1.3 Contempla aspectos múltiples como: solución de problemas utilización de experiencias y conocimientos de otras, aclaración de dificultades, perfeccionamiento de técnicas y participación directa de los aprendices en la ejecución de los trabajos.

8.2 Basa su actividad en los intereses del aprendiz y en la actitud individual de éste, como integrante de un trabajo colectivo que lo obliga a portarse como parte de un equipo.

9. FINES:

La Empresa Comercial Didáctica persigue los siguientes fines:

9.1 Formar personal de base para empresas de distinto tipo.

9.2 Dar formación integral por ocupaciones y evitar la alta especialización.

9.3 Procurar la transferencia de los conocimientos adquiridos por el aprendiz para la ejecución de una tarea determinada a la ejecución de una diferente.

9.4 Permitir la adaptación del aprendiz a distintas situaciones de trabajo.

9.5 Asegurar la participación de todos los instructores en la actividad de la Empresa Comercial didáctica.

9.6 Permitir la rotación de instructores y de aprendices en los cargos de la empresa.

9.7 Favorecer la integración y correlación de asignaturas en los planes de formación profesional y dar oportunidad a los instructores para desempeñar tareas diferentes a su trabajo habitual.

9.8 Reunir todas las condiciones dinámicas de un proyecto.:

- Fijar bien el propósito.
Buscar los medios propios para resolver el problema en particular y el proyecto en general.
Aplicación sistemática de medios de trabajo ya conocidos.
Evaluar el trabajo realizado.
- 9.9 Comprobar el esfuerzo de instructores y aprendices en el desarrollo de un verdadero trabajo en equipo.
- 9.10 Lograr una consecuencia entre los conocimientos adquiridos por el aprendiz y los trabajos realizados.
- 9.11 Responsabilizar individual y colectivamente a los aprendices de la ejecución de los trabajos.
- 9.12 Brindar oportunidad de aprender haciendo.
- 9.13 Familiarizar al aprendiz con los distintos cargos de una empresa.
- 9.14 Coordinar el trabajo de las empresas de los distintos centros comerciales.
- 9.15 Permitir el intercambio de experiencias entre las distintas Seccionales.
- 9.16 Permitir que el alumno mismo descubra y corrija sus errores.

La Dirección Nacional reglamentará la organización y funcionamiento de la Escuela Comercial Didáctica en particular, y del aprendizaje de los oficios involucrados en ella, de acuerdo con la presente Instrucción y con lo dispuesto en la Resolución No. 00479 de marzo 31 de 1.965 del Ministerio del Trabajo.

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional.-

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA DIRECCION NACIONAL	Reglamentación del Aprendizaje Comercial y Organización de la Empresa Comercial Didáctica	INSTRUCCION 11-24 No. 54 Marzo de 1. 965
--------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

1. DESTINATARIOS

Personal Directivo de la Dirección Nacional
Técnicos de la División de Comercio y Servicios
Personal Directivo de las Direcciones Seccionales
Directores y Coordinadores de Centros de Formación Profesional
Instructores Nacionales
Instructores Seccionales de Comercio.

2. VIGENCIA

A partir de la fecha.

3. FINALIDAD

Dar normas generales sobre la organización y el funcionamiento de la Empresa Comercial Didáctica, de acuerdo con las finalidades establecidas en la Instrucción No. 53 y conforme a la Resolución No. 00479 de Marzo 31 de 1. 965, del Ministerio del Trabajo, por medio de la cual se establece la lista de Profesiones u Oficios que requieren formación completa y se determina que los respectivos contratos de Aprendizaje tendrán una duración de tres (3) años.

4. DISTINTAS CLASES DE EMPRESA

4.1. La Empresa Comercial Didáctica requiere una organización tal que permita realizar, según el caso, operaciones propias de empresas individuales o colectivas, de pequeña, mediana o gran magnitud en cada tipo de estructura de empresa, siempre ajustada a la realidad del medio en que está situado el Centro de Formación.

4.2. La Empresa Comercial Didáctica debe permitir la formación activa de los aprendices en las siguientes actividades del Sector Comercial:

Administración: Contabilidad, Mecanotaquigrafía, Técnicas de Oficina.

Distribución: Ventas y Vitrinismo.

4.3. La presente Instrucción se refiere básicamente a los siguientes oficios del Sector Comercio y Servicios contenidos en la citada Resolución No. 00479.

48 Auxiliar de Contabilidad

52 Mecanotaquígrafa - Auxiliar de Oficina;

53 Vendedor de Almacén - Vitrinista

Posteriormente podrá ampliarse su aplicación a medida que se inicien acciones en los siguientes oficios:

47 Operador de Máquinas Contables

49 Auxiliar de Banco

50 Auxiliar de Estadística

51 Cajero en General

54 Almacenista Auxiliar.

5. ORGANIZACION INICIAL

- 5.1. La Empresa debe ser proyectada para permitir el desarrollo armónico de las operaciones durante todo un ejercicio contable.
- 5.2. De la Planeación y Organización de la Empresa se encargará un Comité integrado por el Coordinador Técnico y por el personal docente que irá a ocupar los cargos directivos en ella.
- 5.3. Este Comité determinará el tipo de empresa que es necesario organizar, mediante el análisis de todas las tareas y operaciones, que habrán de cumplirse con un determinado grupo de aprendices para conseguir el fin que se persigue.
- 5.4. El Comité estudiará la distribución de las tareas y operaciones entre el número de aprendices que debe formar la Empresa.
- 5.5. Los proyectos elaborados por el Comité serán sometidos a la crítica de los instructores que van a intervenir en la Empresa, para determinar el criterio que se debe seguir y proceder a elaborar el organigrama respectivo, de acuerdo con los cargos que sean necesarios crear.

La aprobación final del proyecto, deberá hacerla el Director del Centro Comercial y el Director Técnico Seccional.

- 5.6. Una vez determinada la organización general, se procederá a dotar las instalaciones para obtener una ambientación adecuada.
- 5.7. Debe constituirse un Comité Asesor integrado por personas vinculadas al Comercio local, Comité que dará su concepto en la etapa de organización y desarrollo, pero que no tendrá fuerza definitiva en la aprobación final.

6. AMBIENTACION Y DOTACION

La Empresa Comercial Didáctica debe tener locales y elementos apropiados para las distintas dependencias.

- 6.1. Para determinar las necesidades de equipos y máquinas de oficina, se deben tener en cuenta las distintas tareas que va a cumplir el aprendiz, ya que cada una de ellas debe realizarse con todos los elementos que usan las empresas reales.
- 6.2. La papelería de operaciones debe estar identificada con todas las características de una papelería real y llevará la identificación clara de estar dedicada únicamente a fines didácticos (Anexo V).
- 6.3. También deberá tenerse en cuenta el número de aprendices por especialidad, que tendrá la empresa.
- 6.4. Del análisis de estas necesidades saldrá el inventario de los elementos de trabajo.

7. NORMAS SOBRE FUNCIONAMIENTO

- 7.1. La Empresa Comercial Didáctica, se organizará como una Empresa real, cuyo funcionamiento depende del Centro de Formación Comercial, pero con una organización autónoma que le permita el logro de sus finalidades.
- 7.2. Antes de ingresar el aprendiz a la Empresa se le debe informar ampliamente sobre el funcionamiento y las finalidades de la Empresa Comercial Didáctica.
- 7.3. La Empresa debe funcionar en forma permanente. A ella ingresan cada vez los aprendices de las diferentes promociones.
- 7.4. Los problemas que se plantean en la Empresa deben tener la misma denominación que se le da en la vida real.
- 7.5. Desde la etapa inicial se deben abarcar todas las operaciones posibles, ventas, compras, cobranzas, movimiento bancario, cumplimiento de créditos, comisiones, etc.

- 7.6. Luego debe existir una etapa correspondiente a la terminación de un ejercicio contable con las operaciones pertinentes: balances finales, inventarios, declaraciones de renta y patrimonio, liquidación de dividendos, etc.
- 7.8. La organización de la Empresa Comercial Didáctica debe permitir el ejercicio diario de las relaciones humanas, tanto entre aprendices como entre estos e instructores. Esto será un entrenamiento más para el trato futuro con compañeros y jefes.
- 7.8. El aprendiz debe permanecer en cada cargo hasta cuando lo desempeñe satisfactoriamente.
- 7.9. El aprendiz debe pasar por todos los puestos que tengan tareas que conformen su ocupación hasta cuando las aprenda satisfactoriamente.
- 7.10 La labor del Instructor debe ser eminentemente orientadora hasta colocar el aprendiz en la necesidad de descubrir y corregir sus propios errores.
- 7.11 El aprendiz no desempeñará en la empresa cargos que exijan tareas que no estén establecidas en el análisis ocupacional de su respectivo oficio.
- 7.12 La Dirección o Gerencia de la Empresa, así como todos los cargos que tengan funciones de supervisión, deberán ser desempeñados por Instructores.
- 7.13 Los trabajos prácticos deben organizarse con miras a lograr los objetivos de la Empresa Comercial Didáctica contemplados en la Instrucción No. 53.

8 DURACION DEL APRENDIZAJE

- 8.1. El Aprendizaje de todas las ocupaciones comerciales tendrá una duración total de 36 meses distribuidos así:
 - 1) Etapa Lectiva de dos semestres en el "SENA".
 - 2) Etapa Productiva de dos semestres en las Empresas patrocinadoras.
 - 3) Etapa Lectiva en el "SENA" de un semestre
 - 4) Etapa Productiva en las Empresas patrocinadoras de un semestre.
Evaluación final en el "SENA".
- 8.1.1. Para los oficios que impliquen actividades de administración (Secretariado, Contabilidad, etc.) las etapas lectivas se distribuyen así:
 - 1) Primer semestre: Adquisición de conocimientos, en aulas convencionales SENA (Mecanografía, Taquigrafía, Contabilidad, Técnicas de Oficina, materias relacionados, etc.).

- 2) Segundo semestre: Medio día para adquisición de nuevos conocimientos y materias relacionadas en aulas convencionales SENA, y medio día para aplicación de conocimientos en la Empresa Comercial Didáctica.
- 3) Durante el Tercer semestre lectivo (tercera etapa, primer semestre del tercer año de formación profesional) únicamente se destinarán para estudio en las aulas convencionales SENA las horas indispensables para completar la adquisición de conocimientos teóricos, destinándose el resto del tiempo a la Empresa Comercial Didáctica. (Ver Anexo I).

8.1.2. Para los oficios que impliquen actividades de distribución (Ventas, Vitrinismo, etc.) en todas las etapas lectivas únicamente se destinará para estudio en las aulas convencionales SENA las horas indispensables para la adquisición de conocimientos teóricos, destinándose al resto del tiempo a la Empresa Comercial Didáctica. (Almacenes didácticos, Taller de Vitrinismo, etc.) (Ver Anexo I).

9. ETAPA EN QUE DEBE COMENZAR LA EMPRESA COMERCIAL DIDACTICA

CA

- 9.1. La iniciación del trabajo en la Empresa Comercial Didáctica dentro de las etapas lectivas, debe hacerse considerando principalmente dos factores:
 - 9.1.1. Que el aprendiz haya aprendido en las aulas las tareas que le permitan desempeñarse aceptablemente en el cargo que se le asigne.
 - 9.1.2. Que el aprendiz haya sido ampliamente informado sobre el objetivo general de la Empresa y sobre su primer trabajo en particular.
- 9.2. Los ejercicios para adquirir técnicas más avanzadas de la ocupación, que antes se hacían en las aulas, se harán paralelamente con trabajo en las empresas.

10. ANALISIS FUNCIONAL

Para precisar las funciones de cada cargo en la Empresa Comercial Didáctica se deben hacer análisis funcionales, en los cuales se establecerá la intervención de cada trabajador en las operaciones de las empresas reales del medio, con el objeto de determinar el proceso funcional comercial, para distribuir así las diferentes tareas entre los aprendices, teniendo en cuenta sus condiciones de tales. Debe ponerse especial atención a que las tareas realizadas en los distintos cargos de la empresa cubran la totalidad de las funciones descritas en el análisis ocupacional respectivo. (Anexos II, III, IV.)

11 LOS INSTRUCTORES

- 11.1 Los instructores que no participen en la Dirección de la Empresa, podrán ser miembros de su Consejo de Administración o Junta Directiva.
- 11.2 La Empresa Comercial Didáctica debe contar únicamente con instructores egresados del "C. N. F. I. C."
- 11.3 El Instructor debe tener una amplia experiencia comercial y conocer los problemas que se presentan normalmente en las empresas del medio.
- 11.4 El Instructor debe estar en capacidad de hacer individual o colectivamente el planteamiento ordenado y sucesivo de los problemas comerciales o casos previamente preparados en la planeación general de la Empresa, para que el aprendiz los resuelva directamente.
- 11.5 El número de instructores de la Empresa, debe estar de acuerdo con el número de aprendices que deban formarse, calculando un promedio de seis a ocho por cada instructor, además de los cargos de supervisión.

12. EVALUACION

- 12.1 La evaluación de los aprendices, se hará cada vez que éstos cambien de cargo en la Empresa Comercial Didáctica o una vez al mes, si continúan en el mismo cargo.
- 12.2 Para la evaluación se tendrán en cuenta como mínimo los siguientes factores:
 - a) Puntualidad
 - b) Presentación personal
 - c) Rendimiento en el trabajo
 - d) Calidad del trabajo
 - e) Iniciativa y capacidad para resolver problemas
 - f) Compañerismo
 - g) Conducta.
- 12.3 La evaluación será hecha por el Instructor Jefe de la Sección, de la cual es removido o pertenece el aprendiz.
- 12.4 La nota promedio de las evaluaciones, se tomará como calificación de una materia básica y debe figurar en el boletín mensual que se envíe a la empresa patrocinadora y a los padres del aprendiz.

13 EVALUACION FINAL

- 13.1 Antes de terminar la última etapa productiva, los aprendices deben regresar al SENA, a fin de someterse a una prueba final de evaluación, la cual debe consistir en un ejercicio completo racional de su ocupación.
- 13.2 El aprendiz que haya superado la evaluación final, se hace acreedor al Certificado de Idoneidad Profesional correspondiente, que le otorgará el "SENA".

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional

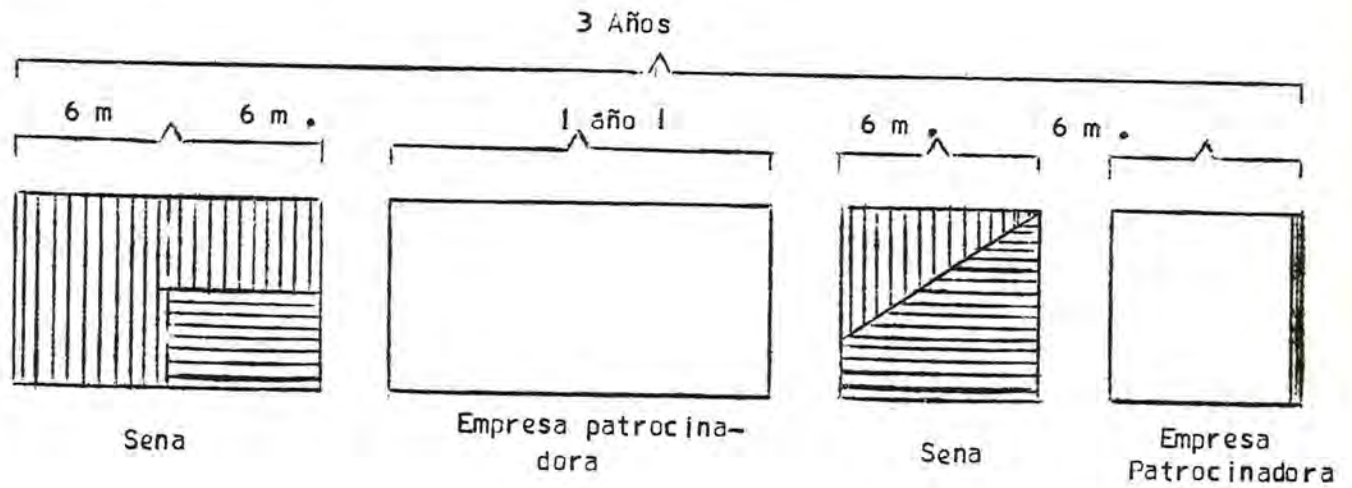
ANEXOS:

- I Gráfico distribución del Aprendizaje en Oficios Comerciales (Administración y Distribución).
- II Ejemplo de Análisis Funcional.
- III Resumen de Monografías Profesionales (Modelo)
- IV Modelo de Organigrama para una Empresa Comercial Didáctica
- V Ejemplo de papelería utilizada en una Empresa Comercial Didáctica.

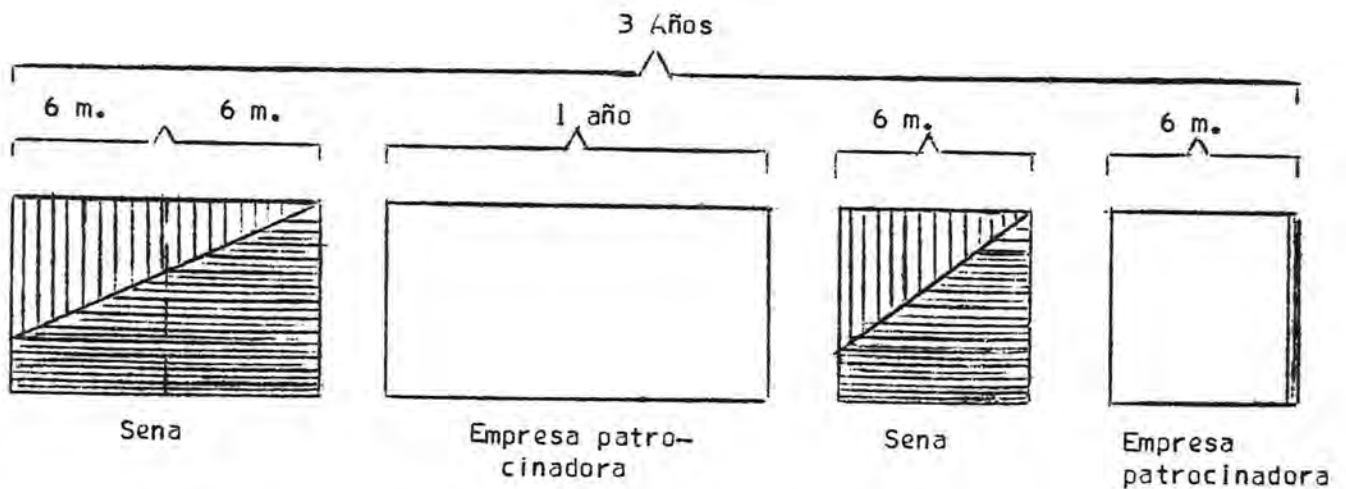
A N E X O I

DISTRIBUCION EN OFICIOS COMERCIALES

ADMINISTRACION



Distribución

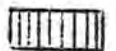


Adquisición de conocimientos (aulas convencionales)

Adquisición de conocimientos (aulas convencionales)

Aplicación de conocimientos (empresa comercial didáctica)

Evaluación final



A N E X O II

EJEMPLO DE ANALISIS FUNCIONAL

A continuación se da como ejemplo ilustrativo, un bosquejo sobre el Análisis Funcional en una Empresa Comercial Didáctica. Las funciones aquí descritas pueden simplificarse o ampliarse según la ubicación que se den a la Secretaria, al Kardixta, al Revisor, etc. y el tipo de estructura de empresa escogido,

Además de esto, se insertan al final, algunas de las funciones que deben cumplir el Gerente, el Jefe Almacén, el Jefe del Departamento Comercial, el Jefe de Personal, el Revisor Fiscal, el Jefe del Departamento de Contaduría y Jefe del Departamento de Personal, cargos que deben ser desempeñados por instructores para que puedan guiar y orientar al aprendiz más directamente.

Secretaria:

- 1 Recibir cartas y circulares en taquigrafía y sacarlas en máquina.
- 2 Pedir los suministros necesarios para la oficina.
- 3 Contestar al teléfono
- 4 Enviar telegramas, radios y cartas por orden de la persona competente.
- 5 Recibir visitantes
- 6 Radicar la correspondencia de entrada y salida
- 7 Llevar ordenado el archivo de la oficina
- 8 Distribuir la correspondencia
- 9 Escribir Actas de Comités y Juntas
- 10 Estar al corriente del movimiento general de la dependencia para dar acertada y pronta información.
- 11 Procurar el orden y la buena marcha de la oficina
- 12 Organizar y llevar el kárdex para control de personal.
- 13 Diligenciar formatos de contratos de trabajo.

Facturadoras:

- 1 Elaborar facturas
- 2 Elaborar letras de cambio para los cobros correspondientes
- 3 Elaborar solicitudes de crédito
- 4 Colaborar en la confección de pedidos para el almacén.

Kardixtas:

- 1 Abrir el kárdex
- 2 Cargar el kárdex de acuerdo con las remisiones recibidas
- 3 Descargar el kárdex de acuerdo con los despachos y/o ventas.
- 4 Sacar saldos de cantidades y valores.
- 5 Informar al Jefe sobre el movimiento del kárdex, para los pedidos correspondientes.

Revisores:

- 1 Revisar las contabilizaciones en los kárdex
- 2 Revisar los libros auxiliares de Contabilidad
- 3 Verificar que los comprobantes de diario, estén bien elaborados.
- 4 Comparar los saldos de los libros auxiliares con los principales.
- 5 Revisar nóminas y cheques
- 6 Pasar informes sobre su labor.

Cajeros:

- 1 Recibir los dineros que ingresen a la empresa.
- 2 Elaborar los comprobantes de ingresos y egresos.
- 3 Hacer consignaciones
- 4 Llevar el libro de Caja
- 5 Hacer arqueos diarios
- 6 Manejar los fondos de Caja Menor
- 7 Elaborar los informes de Caja para Contabilidad
- 8 Responsabilizarse de los documentos de valores del almacén.

Encargado de Créditos y Cobranzas:

- 1 Recibir y revisar las solicitudes de crédito llegadas del almacén
- 2 Ordenar el estudio de las solicitudes
- 3 Aprobar y rechazar créditos y comunicar al Almacén
- 4 Establecer controles para el vencimiento de documentos por cobrar e informar oportunamente al Almacén
- 5 Elaborar cartas de cobro a clientes morosos
- 6 Ordenar el registro de los instrumentos negociables.
- 7 Entregar al cajero, para su custodia, los documentos comerciales una vez legalizados.

auxiliar de Créditos y Cobranzas:

- 1 Averiguar las referencias que se anotan en las solicitudes de crédito
- 2 Llevar el control de vencimientos.
- 3 Informar al encargado de crédito y cobranzas sobre clientes morosos para las operaciones de cobro.

Encargado de compras:

- 1 En colaboración con el encargado de la bodega elaborar los pedidos para los almacenes de la empresa.
- 2 Solicitar cotizaciones y elegir, en compañía del Jefe del Departamento, las más favorables.
- 3 Colaborar en la definición de la política de compras de la empresa.

Encargado de Bodega:

- 1 Revisar las "Facturas" provenientes de las casas despachadoras.
- 2 Revisar los "pedidos" de los almacenes
- 3 Ordenar el cargue y descargue en el kárdex
- 4 Mantener, según el kárdex suficiente mercancía para proveer los pedidos.
- 5 Hacer llegar los envíos de mercancías.
- 6 Informar al Jefe del Departamento sobre los cambios de mercancía, o devoluciones de las mismas.

Proveedor :

- 1 Pedir materiales, útiles, equipos y otros elementos.
- 2 Llevar el kárdex de cantidades.

Auxiliar del Revisor Fiscal:

- 1 Revisar todos los documentos que ordena el Revisor Fiscal
- 2 Rendir informe del trabajo realizado.

Encargado de Caja y Bancos:

- 1 Registrar en el libro de Caja, todos los ingresos por venta y otros conceptos.
- 2 Registrar en el mismo libro los egresos por concepto de consignaciones y otros.
- 3 Registrar en el libro de Bancos las consignaciones, los cheques, las notas débito y crédito.
- 4 Conciliar los extractos bancarios.

Encargado de Cuentas Corrientes:

- 1 Contabilizar los cargos y abonos de los clientes en el libro de cuentas corrientes.
- 2 Liquidar intereses
- 3 Llevar el control de vencimiento.

Codificador:

- 1 Elaborar los comprobantes de diario.
- 2 Codificar todos los comprobantes de acuerdo con el código de cuentas.
- 3 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Contaduría.

Encargado de los libros principales:

- 1 Contabilizar en los libros principales el movimiento contable de la empresa, tomando los datos de los libros auxiliares y comprobantes.

- 2 Hacer mensualmente balance general de prueba del mayor.
- 3 Elaborar el balance general cuando lo ordene del Jefe del Departamento.
- 4 Incorporar los comprobantes a los libros principales con el visto bueno del jefe.
- 5 Hacer cuadro estadístico para el Gerente.

Encargado de libros varios:

- 1 Registrar en el libro de gastos generales, en la cuenta correspondiente, las erogaciones hechas por la empresa para cubrir gastos causados.
- 2 Registrar en el libro gastos en ventas los gastos causados por este concepto.
- 3 Controlar la depreciación de activos fijos
- 4 Los demás registros de acuerdo a los libros que corresponda llevar.

Auxiliar de personal:

- 1 Liquidar y hacer la nómina
- 2 Liquidar todas las prestaciones sociales a que haya lugar (anticipos de cesantías, vacaciones, cesantías,
- 3 Liquidar horas extras
- 4 Liquidación de Seguros Sociales
- 5 Liquidación del Subsidio de transporte.

Vendedor de Almacén:

- 1 Recibir clientes (alumnos) para mostrarles el artículo que solicitan, diciéndole sus ventajas y conveniencias para un uso determinado.
- 2 Despertar el interés en los clientes (alumnos) por un determinado producto.
- 3 Cerrar la venta y elaborar la solicitud de crédito si fuere el caso.
- 4 Hacer la liquidación de la venta.
- 5 Hacer la factura correspondiente.
- 6 Hacer presupuestos de venta
- 7 Redactar , informes sobre ventas.
- 8 Elaborar pedidos y sugerir nuevos artículos
- 9 Atender las reclamaciones del público.
- 10 Hacer observaciones sobre la manera de conservar mejor un artículo
- 11 Mantener en orden y aseado el almacén
- 12 Hacer vitrinas acordes con la naturaleza del almacén.

Gerente:

- 1 Acatar y recibir órdenes de la Junta Directiva
- 2 Supervigilar todas las actividades de la Empresa.

- 3 Delegar funciones en los diferentes Jefes de Departamento.
- 4 Hacer uso de la razón social y representar la Empresa ante terceros.
- 5 Abrir y administrar establecimientos comerciales dependientes de la Empresa.
- 6 Gravar con prenda o hipoteca bienes de la sociedad.
- 7 En colaboración con los Jefes, estudiar las inversiones de la Empresa.
- 8 Recibir a los visitantes y darles información sobre el desarrollo y la finalidad que cumple la Empresa.
- 9 Autorizar el giro de cheques y sus pagos. Endosar y aceptar letras de cambio.
- 10 Las demás que estime convenientes para la buena marcha de la Empresa.

Jefe de Almacén:

- 1 Controlar el movimiento de las mercancías dentro de su dependencia.
- 2 Coordinar el trabajo del personal a su cargo.
- 3 Autorizar los gastos por Caja Menor.
- 4 Ordenar y revisar todos los trabajos de almacén con fines de supervisión y calificación.
- 5 Planear con el Jefe del Departamento Comercial, las promociones de ventas.

Jefe del Departamento Comercial:

- 1 Controlar, por medio del kárdex, el movimiento de mercancías.
- 2 Planear la rotación o cambio de mercancías.
- 3 En asocio con el Contador, fijar normas para los créditos y cobranzas de toda la empresa.
- 4 Revisar la entrada y salida de todos los documentos de su departamento, para efectos de calificación.
- 5 Ayudar activamente en la consecución de mercancías para la Empresa.

Revisor Fiscal:

- 1 Examinar el sistema de contabilidad
- 2 Examinar todos los documentos, comprobantes, inventarios, balances y cuanto sea necesario para certificar el balance.
- 3 Certificar el balance general.
- 4 En asocio del Jefe de Contabilidad, planear la ejecución del estado de Pérdidas y Ganancias y revisarlo.
- 5 Asesorar a la Junta Directiva.
- 6 Informar al Gerente o a la Junta Directiva, según el caso, de los errores o deficiencias que encuentre en la marcha de la Empresa.

Jefe del Departamento de Contabilidad:

- 1 Escoger el sistema de contabilidad más adecuado para lograr los fines propuestos.
- 2 Distribuir el trabajo entre todos sus empleados.
- 3 Propender por la buena marcha del Departamento.
- 4 Rendir oportunamente los estados financieros.
- 5 Evaluar el trabajo del personal a su cargo con fines de calificación.
- 6 Las demás funciones que le imponga el Gerente.

Jefe del Departamento de Personal:

- 1 Conocer las necesidades de personal de la Empresa.
 - 2 Evaluar y describir los cargos en asocio con el gerente y demás Jefes de Departamento.
 - 3 Nombrar el personal.
 - 4 Ordenar el diligenciamiento de los contratos de trabajo.
 - 5 Fijar sueldos de acuerdo con la evaluación y descripción de los cargos.
 - 6 Ordenar la elaboración de las nóminas de pago.
 - 7 Ordenar la liquidación de prestaciones sociales.
 - 8 Planear, de acuerdo con el Gerente y los Jefes de Departamento, la rotación de personal.
 - 9 Llenar una hoja de vida para registrar de acuerdo con los informes que reciba, a cada empleado sus actuaciones y evaluar con calificación su rendimiento y conducta.
 - 10 Atender las reclamaciones del personal.
 - 11 Las demás que le imponga el Gerente.
-

A N E X O III

RESUMEN DE MONOGRAFÍAS PROFESIONALES

(MODELO)

MECANOGRAF A Y MECANOTAQUIGRAFA:

1 CONCEPTO

b Definición de la Ocupación.

Se denomina Mecanógrafa a la persona que, mediante un adecuado empleo de la máquina de escribir, reproduce los textos originales que le sean encomendados.

Es Mecanotaquígrafa, cuando empleando un sistema cualquiera de escritura simplificada, toma los textos al dictado.

c Descripción del trabajo.

Las funciones de este personal dependen de la organización y magnitud de la empresa donde prestan sus servicios, pero pueden tomarse como comunes las siguientes tareas:

- 1) Reproduce textos originales y en ocasiones pasa directamente a máquina, utilizando un sistema de escritura rápida en ella, los dictados a que haya lugar.

La Mecanotaquígrafa, toma al dictado de una persona escribiendo en taquigrafía, los textos y transcribiéndolos rápidamente a máquina.

- 2) Atiende al teléfono, identificando la empresa y anotando todo aquello que sea de interés para el Jefe u otras personas de su oficina.
- 3) Informa internamente sobre el movimiento de la correspondencia, de las circulares, copias u otros documentos conocidos por ella. Recibe, distribuye y despacha la correspondencia perteneciente al Departamento.
- 4) Ayuda a llevar el archivo ubicando la correspondencia y demás documentos en la carpeta respectiva y en el orden establecido según el método de la Empresa.
- 5) En ocasiones atiende personalmente al público y da todas las informaciones autorizadas, acerca del funcionamiento y régimen interno de la Empresa donde trabaja.

- 6) Excepcionalmente y por disposición del superior, redacta correspondencia comercial y de tipo universal presentándola a aquel, lista para su firma.
- 7) Colabora con su Jefe en las labores rutinarias o extraordinarias.

VITRINISTA

1 CONCEPTO

- a) Vitrinista
- b) Definición de la ocupación.

El Vitrinista es la persona que crea y ejecuta composiciones artísticas destinadas a hacer resaltar las mercancías en el almacén, vitrinas y exposiciones.

- c) Descripción del Trabajo.
 - 1) Estudia la ubicación y características de la vitrina.
 - 2) Crea el tema decorativo de acuerdo con la época del año, con las fiestas conmemorativas y con necesidades del cliente.
 - 3) Planea, de acuerdo con el motivo decorativo, la distribución de la mercancía.
 - 4) Planea y ejecuta anticipadamente en su taller, o en el almacén - todo lo relacionado con la decoración necesaria para hacer la vitrina y entregarla el día convenido con el cliente.
 - 5) Revisa la limpieza interior y exterior de la vitrina y si es necesario, la efectúa el mismo.
 - 6) Verifica que la instalación eléctrica esté en buen estado.
 - 7) Recibe la mercancía de la persona encargada de ella y hacer observaciones sobre el estado en que la recibe para fijar su responsabilidad.
 - 8) Procede al arreglo de la vitrina.

- 9) Una vez terminada la vitrina, la entrega a la persona encargada de recibirla.
- 10) Determina la fecha en que deberá cambiar la vitrina.
- 11) Desmonta la exposición.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD GENERAL

1 CONCEPTO

a) Definición de la Ocupación

Auxiliar de Contabilidad General, es la persona encargada del registro completo y sistemático de las transacciones financieras de una organización, y de preparar y verificar la exactitud de los comprobantes y documentos relativos a pagos, cobranzas, y demás operaciones de tipo financiero.

b) Descripción del Trabajo.

Las tareas asignadas a esta ocupación, varían de una empresa a otra, de acuerdo con su magnitud y naturaleza, no obstante hay algunas que son comunes. Dada la diversidad de tareas que esta ocupación lleva implícitas, conviene hacer una distinción de las mismas en Principales y Auxiliares.

Tareas Principales:

- 1 Revisa contable y aritméticamente todos los comprobantes relacionados con el movimiento diario de la Contabilidad, es decir, analiza si el cargo o abono se hizo a la cuenta respectiva, y si las sumas o cantidades están correctas.
- 2 Registra en los libros, las operaciones relacionadas con el movimiento contable de la empresa, afectando a cada cuenta en sentido débito y/o crédito, con el valor correspondiente.
- 3 Hace la conciliación de los extractos bancarios, lo cual consiste en sumar al saldo anterior el valor de las consignaciones efectuadas y restar del saldo anterior o de éste más el valor de las consignaciones, la suma que corresponde a los cheques girados durante el mes.

- 4 Relaciona mensualmente las entradas y salidas de dinero, esto es, anota el dinero que ingresó durante el mes, por distintos conceptos y los desembolsos efectuados.
- 5 Produce relaciones diarias sobre ventas realizadas en las distintas localidades o almacenes.
- 6 Mensualmente ajusta y compagina los libros Auxiliares con las cuentas del Mayor, o cuentas de Control, lo cual consiste en comparar los saldos débitos y créditos de las Cuentas Auxiliares con los respectivos saldos del Mayor, para establecer la igualdad y en caso contrario analizar las diferencias.
- 7 Produce o colabora en la elaboración de los balances de prueba mensuales, en la declaración de renta y demás anexos para el balance general. Lo primero consiste en relacionar cada una de las cantidades con que fue afectada cada una de las cuentas, si las operaciones han sido registradas en forma correcta, la suma total del DEBE tiene que ser necesariamente igual a la del HABER. En cuanto a lo segundo, su colaboración consiste generalmente en producir un cuadro de activos depreciables que exige la Jefatura de Rentas e Impuestos Nacionales como uno de los requisitos para conceder depreciaciones.
- 8 Produce notas referentes a ingreso de materiales, (en Empresas Industriales) con el objeto de que se efectúen los asientos respectivos en el Kárdex. En las notas o comprobantes de contabilidad aparece la cuenta que se afecta con la operación, de manera que la tarea consiste en debitar por medio de dicho comprobante la cuenta respectiva, (materiales o materia prima, según el caso) y registrar dicho comprobante en el Kárdex y cuenta correspondiente.
- 9 Toma los datos de los talonarios de las chequeras, para precisar las cuentas afectadas por concepto de los giros efectuados. Esto obedece a que no se debe girar ningún cheque, sin anotar en el talonario el concepto que lo originó, de manera que de hecho, allí aparece la cuenta afectada.
- 10 Controla las órdenes de compra, revisando si las cantidades, referencias y especificaciones que aparecen en las facturas, son las mismas, especificadas en cada orden de compra.
- 11 Liquida cesantías, primas, y otras prestaciones sociales, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
- 12 Clasifica los números de las cuentas para facilitar su tabulación por cuanto en la empresa tiene un código de cuentas, con numeración para cada una, con el cual será identificada siempre.

Las tareas en este caso, se limitan a ordenar las cuentas conforme a los respectivos números y sistema de tabulación.

- 13 Elabora hojas para el control de gastos. Las empresas, especialmente las industriales, hacen su presupuesto de gastos para cada departamento, la relación de estos, controla y establece el cumplimiento de dicho presupuesto.
- 14 Lleva las cuentas de los agentes, tanto por comisiones, como por propaganda (en Compañías de Seguros), en la cual se van acreditando el valor de las comisiones devengadas y el de la propaganda efectuada, esto es realizado por la casa principal.
- 15 Hace la confrontación de los saldos del kárdex con los libros auxiliares respectivos. Las empresas llevan un kárdex de control de existencias, cuyas tarjetas están rayadas en forma columnaria, con DEBE, HABER y SALDO, a la columna del DEBE se lleva el valor de los materiales ingresados en el mes, al HABER, las salidas y el SALDO, la diferencia entre los dos. Como en los libros auxiliares se hacen las mismas operaciones, debe existir la igualdad mencionada.
- 16 Produce relaciones mensuales de salarios por Departamento, para determinar el monto de las prestaciones sociales causadas en los mismos. (En Empresas Industriales), la tarea consiste en relacionar el valor de los desembolsos efectuados por concepto de nómina o salarios, para conocer la incidencia en el producto terminado por concepto de la mano de obra o para establecer el valor de las cesantías causadas.
- 17 Registra los avances hechos a los empleados para gastos de viaje de acuerdo con las cuentas de gastos que cada quince días envían las agencias (Agentes Visitadores de las Compañías de Seguros). La operación consiste en anticipar dinero al individuo que viaja a cuenta del sueldo que devenga, cargando inicialmente una cuenta que puede ser "Avances" o "Anticipos" para cancelarla después con cargos a "Gastos".
- 18 Controla las tarjetas de préstamos hipotecarios (en Compañías de Seguros), revisando, si por el egreso de fondos se efectuó el cargo correspondiente y si se han abonado los pagos periódicos.

Tareas Auxiliares:

- a) Produce informes estadísticos para Entidades oficiales. El procedimiento de trabajo estará determinado por la naturaleza de los datos que se soliciten.
- b) Ejecuta trabajos de revisión, cuando tiene otros trabajadores bajo sus órdenes, (esto, en las empresas que tienen divididos los auxiliares de Contabilidad por categorías: la., 2a., etc.) La tarea la realiza, estableciendo si el trabajo se ejecuta conforme al plan establecido, o si son necesarias algunas correcciones.
- c) Mantiene contacto con otros departamentos, cuando necesita to-

mar informaciones de carácter financiero, estadístico o administrativo. Este contacto puede ser personal, telefónico o por correspondencia, de manera que su procedimiento estará condicionado al medio que utilice.

VENDEDOR DE ALMACEN

1. CONCEPTO

- a) Vendedor de Almacén 3.31.30
- b) Definición de la Ocupación

Es la persona encargada de establecer contacto con el cliente y desarrollar las diferentes etapas de la venta. Realiza sus funciones en Salas de Exhibición.

Características:

- 1) Opera con mercancías comúnmente denominadas de "Tiquete Grande".
- 2) Actúa con un ritmo de tiempo y trabajo variados.
- 3) Informa características, aspectos técnicos y utilización de las mercancías.
- 4) Atiende clientes que procuran comprar, es decir, ofrece la venta.

A este tipo pertenecen vendedores internos de Almacenes de Artículos Eléctricos, equipos de sonido, muebles, construcción, hogar, etc.

- c) Descripción del trabajo.

Funciones Principales.

La Pre-Venta.

- 1 De la Mercancía.

Exhibe la mercancía en el lugar indicado, cuida de su conservación, limpieza y presentación, se asegura de las correctas indicaciones de referencias y precios.

- 2 Del Vendedor.

Cuida de su buena apariencia personal, de sus maneras y actitudes de

Las Ventas.

1 Acercamiento.

Recibe al cliente en forma oportuna y cortés, procurando despertar un clima de mutua confianza entre éste y la firma vendedora.

2 Análisis.

Desde el primer momento efectúa un ligero análisis del comprador para situarlo entre los diferentes "Tipos" de clientes e iniciar con inteligencia su función de ventas.

3 Atención.

De manera prudente se entera de la finalidad de la visita y atrae su atención hablándole brevemente de aquello en que parece estar interesado.

4 Interés.

Despierta el interés del cliente informándole cómo y en qué medida se beneficiará adquiriendo los productos que le ofrece. Hace demostración de los artículos y exhibe sus cualidades, servicios, aplicaciones, precios, etc.

5 Convicción

Argumenta razonablemente para convencer al cliente de que el producto ofrecido posee realmente las cualidades enunciadas, y expone los hechos con eficacia, permitiéndole hacer una comprobación objetiva.

6 Deseo.

Describe al cliente la manera práctica de utilizar y gozar de los beneficios del producto. Su labor en esta etapa de la venta consiste en persuadirlo de que desea lo que necesita. Para ello debe captar el incentivo que lo impulsa a comprar.

7 Acción.

Superadas las anteriores etapas, debe conseguir del cliente una decisión favorable para cerrar la venta con naturalidad. El remate en el momento oportuno, será entonces consecuencia lógica de una argumentación equilibrada, después de haber desvirtuado las objeciones presentadas por el cliente.

El vendedor de Almacén está convencido de que toda venta normal pasa por las etapas expuestas, aunque es posible que no consiga llevar al cliente a través de todas ellas. Con frecuencia la publicidad efectuada por la firma, logra por sí sola que el cliente recorra algunas de estas etapas, y a veces todas. Pero, de todas maneras, el vendedor debe:

- 1) Propiciar el acercamiento al cliente.
- 2) Analizar el tipo de comprador.
- 3) Despertar la atención por la compra.
- 4) Captar el interés del cliente.
- 5) Convencerlo de que hace un buen negocio.
- 6) Hacer que el cliente desee el producto.
- 7) Cerrar la venta.

LA POST-VENTA:

Procura que la mercancía sea entregada rápidamente y en buen estado. Recuerda al cliente la necesidad de utilizar y conservar en debida forma los artículos que ha adquirido, le agradece la compra, le manifiesta su deseo de que le satisfaga, le elogia prudentemente el gusto, le expresa el propósito permanente que tienen él y su empresa de servirle y le despide amablemente.

Lleva un registro de sus clientes, los visita o llama para comprobar los resultados y la satisfacción de la compra y le ofrece servicios adicionales.

Funciones Auxiliares:

- 1) Calcula el importe parcial y total de la venta y expide la factura correspondiente, de contado o de crédito. Anota su nombre, dirección y teléfono.

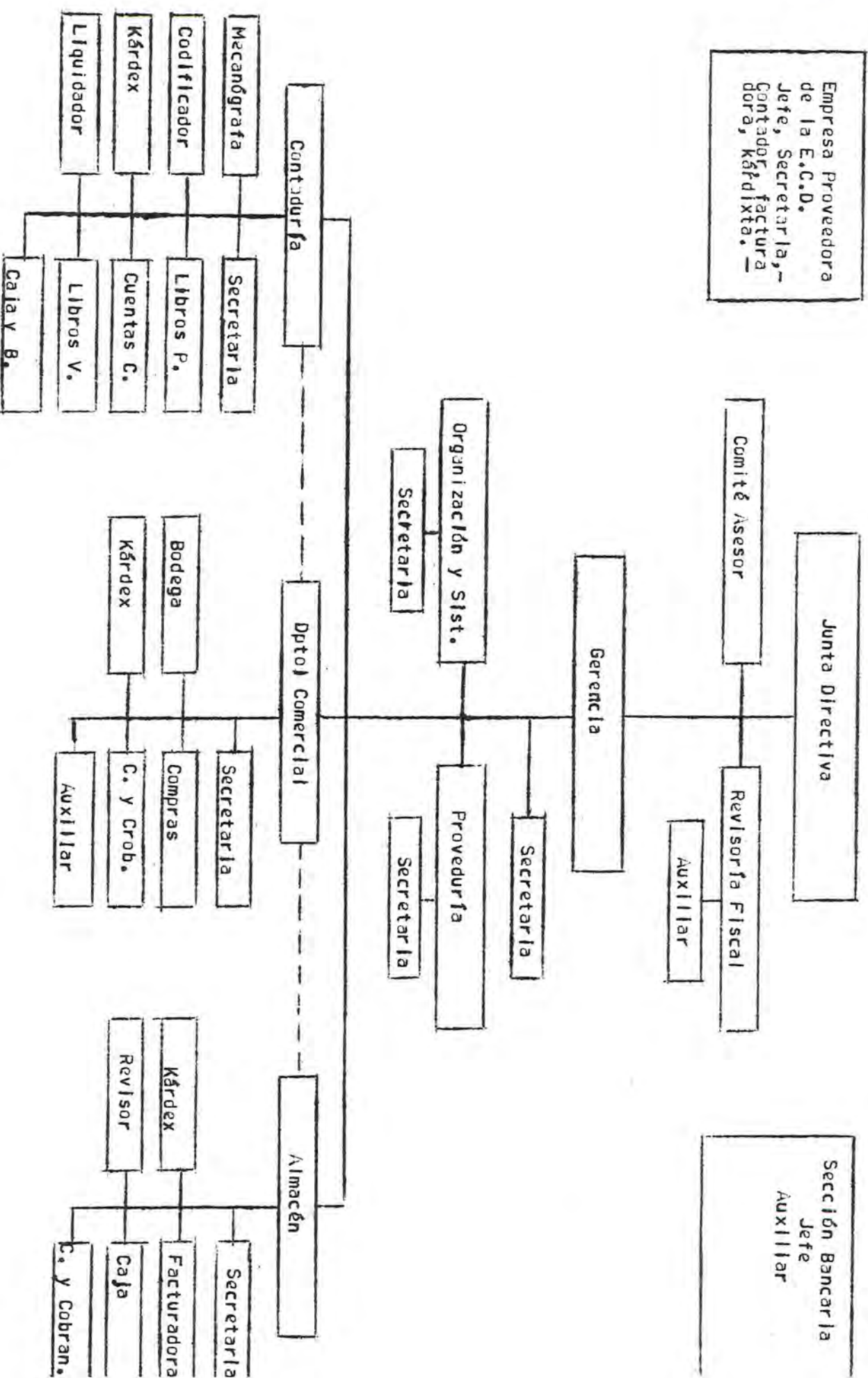
Le inquiere sobre la forma de entrega o envío de la mercancía. En casos necesarios, instruye al comprador sobre cómo llenar los formularios de crédito y le explica los sistemas adoptados por la empresa.

- 2) Prepara sus presupuestos de ventas.
 - 3) Redacta los informes de ventas.
 - 4) Elabora pedidos y sugiere nuevas líneas de venta.
 - 5) Atiende prudentemente los reclamos o insinuaciones del público.
 - 6) Atiende, sugiere promociones de artículos de poco movimiento.
 - 7) Supervisa existencias de acuerdo con los máximos y mínimos fijados.
 - 8) Procura orden y aseo en la sala de exhibición.
 - 9) Repasa frecuentemente sus conocimientos y mantiene al día su manual de ventas.
-

PARA UNA EMPRESA COMERCIAL DIDACTICA

Empresa Proveedorora de la E.C.D.
 Jefe, Secretaria, Contador, facturadora, Kárdex, etc.

Sección Bancaria
 Jefe Auxiliar



EJEMPLO DE PAPELERIA UTILIZADA EN UNA EMPRESA COMERCIAL DIDAC-

TICA:

- 1) Cheques (original y copia)
- 2) Cuadro para relación de ventas diarias (Original y dos copias)
- 3) Letras de Cambio (Original y copia)
- 4) Hojas para memorando (Tamaño carta, media carta).
- 5) Comprobantes de ingreso (Original y dos copias).
- 6) Facturas al contado (Original y tres copias).
- 7) Comprobantes de pago (Original y dos copias).
- 8) Registro de activos fijos (Original).
- 9) Comprobantes de diario (Original y dos copias).
- 10) Planillas de Caja (Original y una copia).
- 11) Nota Débito (Original y dos copias).
- 12) Cuadros para informes a Gerencia sobre saldos de Caja y Bancos (Original y una copia).
- 13) Cuentas de cobro (Original y tres copias).
- 14) Solicitudes de crédito (Original).
- 15) Tarjetas de kárdex para saldos.
- 16) Tarjetas de Kárdex para valores.
- 17) Remisión de mercancías (Original y una copia).
- 18) Sobres tamaño oficio.
- 19) Sobres tamaño carta.
- 20) Formularios para contratos de trabajo.
- 21) Libros para contabilidad de tres columnas.
- 22) Libros para Contabilidad de dos columnas
- 23) Libros columnarios para Contabilidad.

24) Hojas de trabajo.

Toda esta papelería debe estar marcada, en lugar visible, con el título "EMPRESA COMERCIAL DIDACTICA SENA LTDA."

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" DIRECCION NACIONAL	Tramitación de solicitudes de información estadística por parte de la División de Recursos Humanos.	INSTRUCCION 11-21 No. 55 Bogotá, Mayo 24/65.
------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

1. DESTINATARIOS

Personal Directivo y de Recursos Humanos de la Dirección Nacional y de las Seccionales, para su conocimiento y aplicación.

2. VIGENCIA

A partir de la fecha.

3. OBJETO

Sistematizar las solicitudes y la tramitación de datos estadísticos, pedidos por personas del SENA o de fuera de la Entidad.

4. FINALIDAD

- 4.1. Racionalizar la tramitación de las solicitudes de información estadística con el fin de definir un orden de prioridad de acuerdo a la importancia y urgencia de las mismas y de las demás labores de la División.
- 4.2. Establecer un conducto regular adecuado para la tramitación de las solicitudes.
- 4.3. Llevar un registro de los trabajos pendientes, en proceso y elaborados.
- 4.4. Registrar todos los detalles relativos a cada solicitud con el fin de producir exactamente el dato que se necesita.

5. DISPOSICIONES

5.1. Presentación de solicitudes.

TODA SOLICITUD DEBE SER HECHA CON LA ANTICIPACION SUFICIENTE PARA SU TRAMITE EN CONDICIONES NORMALES.

Las solicitudes de datos que necesitan las personas vinculadas al SENA, deberán ser hechas al Jefe de la División de Recursos Humanos indicando los siguientes puntos:

- 1- Naturaleza del dato.
- 2- Para qué se necesita el dato.
- 3- A rea geográfica a la que se refiere el dato.
- 4- Espacio de tiempo o fecha a la que debe referirse el dato.
- 5- Grado de detalle que se requiere (Vg: por Seccionales, por edades, por sexos, por ocupaciones, por actividades, por años, por meses, etc. etc).
- 6- Forma de presentación (En cuadros, en gráficos, en forma literal, etc.)
- 7- Plazo máximo de entrega, después del cual el dato deja de tener utilidad.

Las solicitudes (verbales o escritas) que hagan personas no vinculadas al SENA en oficinas distintas de la Dirección de la División de Recursos Humanos, deberán ser trasladadas a dicha dependencia.

5.2. Tramitación de solicitudes.

La Dirección de la División de Recursos Humanos registrará las solicitudes y dará traslado de ellas a la Sección correspondiente, indicando la prioridad y urgencia de cada una.

6. DESPACHO DE SOLICITUDES TRAMITADAS A PERSONAS NO VINCULADAS AL "SENA".

Deberá hacerse siempre por escrito con la aprobación del Director Técnico Nacional.

7. La presente Instrucción sustituye la Instrucción M.O. 20 del 31 de Agosto de 1.960.

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" DIRECCION NACIONAL	Definición de las Unidades Estadísticas Docentes	INSTRUCCION 11-211 No. 56 Bogotá, Mayo 24/65
------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------

1. DESTINATARIOS

- 1.1. Personal de Recursos Humanos de la Dirección Nacional y de las Seccionales y personal Directivo de los Centros de Formación, para su conocimiento y aplicación.
- 1.2. Personal Directivo de la Dirección Nacional y de las Seccionales, para su conocimiento.

2. VIGENCIA

A partir de la fecha, para el procesamiento de las Formas relativas a cursos o etapas de cursos iniciados de Enero lo. en adelante. (1.965).

3. FINALIDAD

Definir claramente las unidades estadísticas con el fin de hacer comparables los datos sobre cursos, instructores y alumnos de las Seccionales, Centros, Modos de Formación y Especialidades; lo mismo que para poder hacer comparaciones entre diferentes períodos de tiempo.

4. DISPOSICIONES

Las siguientes serán las definiciones de las unidades estadísticas docentes a las que se deberán referir los datos sobre las labores de formación del SENA:

4.1. Curso.

Es toda acción formativa, cuyo contenido de operaciones y conocimientos necesarios a los educandos para ejercer o ser promovidos a una ocupación determinada, está perfectamente definido en función los niveles de ingreso y salida de los mismos educandos motivo de dicha acción, la cual se lleva a cabo por medio de cualquiera de los modos de formación aplicados en el SENA. Ejemplos:

- Curso de nivelación previa para Auxiliar de Contabilidad.
- Curso de aprendizaje para Soldador de Soplete y Arco.
- Curso de complementación en Torno para Mecánico Operador de Máquinas - Herramientas.

Un Curso se puede identificar y diferenciar perfectamente de otro por las siguientes características:

- Modo de Formación.
- Ocupación u oficio que se enseña.
- Promoción.
- Fechas de iniciación y clausura.
- Número de alumnos matriculados inicialmente.
- Seccional donde se dicta.

4.2 Etapa

Es cada uno de los períodos en que se dividen los cursos de aprendizaje, de conformidad con la Ley No. 188 de 1959. Ejemplos:

- La Etapa Lectiva de un Curso de Aprendizaje sobre Soldador de Soplete y Arco.
- Tercera Etapa en la Empresa de un Curso de Aprendizaje para Vendedor de Almacén-Vitrinista.

4.3 Grupo

Es cada uno de los conjuntos de personas que se puede formar con los alumnos que integran un Curso. Ejemplos:

- Curso de Nivelación Previa para Auxiliar de Contabilidad: Grupo A (15 alumnos), Grupo B (18 alumnos).

4.4 Alumno-persona matriculada.

Es cada una de las personas diferentes matriculadas en el SENA, independientemente del número de Cursos en que se haya matriculado.

4.5 Alumno-curso matriculado

Es cada una de las matrículas registradas en el SENA.

De acuerdo con las dos definiciones anteriores, una persona matriculada en tres Cursos sucesivos o simultáneos constituye:

- 1 alumno - persona
- 3 alumnos - curso.

4.6 Alumno-curso egresado

Es aquel que ha permanecido hasta la terminación definitiva de un curso, haya o no superado las evaluaciones correspondientes.

4.7. Alumno-curso aprobado.

Es el alumno-curso que de conformidad con las normas del SENA, ha superado todas las evaluaciones correspondientes.

4.8. Alumno-hora de clase.

Es la asistencia durante una hora de clase por parte de un alumno-curso. Ejemplos:

- Un alumno asiste durante 20 días del mes a dos horas diarias de clase. - Se ha producido en esta forma cuarenta alumnos-hora de clase.
- Veinte alumnos asisten un día a dos horas de clase. También se ha producido en esta forma cuarenta alumnos-hora de clase.

4.9. El Instructor -hora de clase.

Es una hora de clase dictada por un Instructor. Ejemplos:

- Un Instructor dicta durante veinte días del mes cinco horas diarias de clase. Se ha producido en esta forma cien horas-instructor de clase.
- Cinco Instructores dictan durante veinte días del mes, una hora diaria de clase, se ha producido también, cien horas-instructor de clase.

ALFONSO WILCHES MARTINEZ
Director Técnico Nacional.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" DIRECCION NACIONAL	REGLAMENTACION DE LAS COMPRAS	INSTRUCCION 11-101 No. 57 Junio, 4 de 1.965
---------------------------------------------------------------	-------------------------------	---------------------------------------------------

1. DESTINATARIOS .

Personal Directivo de la Dirección Nacional y de las Seccionales. Para su aplicación.

2. VIGENCIA

A partir de la fecha de esta Instrucción.

3. OBJETO

- a) Normalizar el procedimiento de las compras.
- b) Normalizar las formas de papelería que deben emplearse y el flujo de cada una de ellas en este proceso.

4. DISPOSICIONES

4.1. Disposiciones Legales Vigentes.

De acuerdo con la reglamentación dictada por la Contraloría General de la República y por la emanada del Consejo Nacional del "SENA" , mediante Acuerdos, las normas vigentes establecen:

- a) El Fondo Rotatorio de Caja Menor solo puede ser utilizado para compras de elementos cuyo valor unitario no exceda de \$100.00, y siempre y cuando no se efectúen compras del mismo artículo, a la misma empresa, dentro del período de un mes. Dichas cuentas deben someterse, posteriormente, a la aprobación del ordenador. (Resolución No. 2162 de Diciembre 29 de 1.961).
- b) Cuando la compra de elementos excede de \$100.00 sin pasar de \$1.000.00, el ordenador puede elegir el proveedor sin necesidad de cotizaciones. (Resolución No. 2240 de Julio 19 de 1.963- Contraloría General de la República).
- c) La compra de elementos por valor superior de \$1.000.00 precisa del requisito de tres cotizaciones, por lo menos, excepto cuando se trate de marcas determinadas, distribuidores exclusivos o artículos de precio uniforme en el comercio. En los casos en que se requiera cotizaciones, éstas deben presentarse a la Junta de Compras para que, este organismo, haga la adjudicación. En todo caso, queda terminan-

temente prohibido el fraccionamiento de los compromisos y para efecto del del establecimiento de la cuantía, se consideran como uno solo los contratos celebrados para el mismo objeto y con las mismas personas dentro de un término de treinta días.

Las atribuciones de la Junta de Compras según lo dispuesto, por el Acuerdo 3 de 1.965, del Consejo Nacional, para la compra de elementos o contratos de suministro es la siguiente:

Dirección Nacional y Seccionales Tipos A-1 y A.	\$ 40.000.00
Seccionales Tipo B	\$ 30.000.00
Seccionales Tipo C	\$ 20.000.00
Seccionales Tipo D	\$ 5.000.00

Cuando las compras o contratos excedan de estos valores, deberán ser aprobadas por el Consejo Nacional o los Consejos Seccionales, según el caso. Para este efecto, el Acuerdo 12 de Abril 22 de 1.964 del Consejo Nacional fija las atribuciones de los Consejos Seccionales así:

Seccionales Tipos A-1 y A	\$ 100.000.00
Seccionales Tipo B	\$ 75.000.00
Seccionales Tipo C	\$ 50.000.00
Seccionales Tipo D	\$ 20.000.00.

Toda operación que exceda de estos valores debe ser sometida a la ratificación previa del Consejo Nacional.

Además debe tenerse en cuenta la Resolución No. 2162 de diciembre 29 de 1.961, de la Contraloría General de la República que establece que los contratos celebrados por el "SENA" cuya cuantía exceda de tres mil pesos M'cte (\$3.000.00) deben constar por escrito, pero cuando no sobrepasen de diez mil pesos M/cte. (\$10.000.00) es admisible como contrato escrito lo estipulado en el respectivo pedido o en el pliego de cargos, siempre que hayan sido aceptadas por el Contratista o proveedor las condiciones que fije el Consejo Directivo o su delegado. (Artículo 69).

Para las importaciones, la misma Resolución No. 2162 establece que todas ellas deben ser decididas por el Consejo Nacional y que para su tramitación debe existir autorización del mismo al Director Nacional.

4.2. Disposiciones Reglamentarias.

En la Dirección Nacional y en cada una de las Seccionales deben llevarse dos índices, así:

- a) Proveedores, compuesto por las tarjetas, forma 103.1 una tarjeta para cada proveedor, en la cual se anotarán los detalles allí indicados como son: nombre del proveedor, dirección, teléfono y la relación de los artículos que distribuye. Estas tarjetas se ordenarán alfabéticamente con base en el nombre del proveedor.

Al reverso se anotarán las observaciones respecto al mismo, tales como: cumplimiento, descuentos, representantes, condiciones de pago, etc. los cuales servirán de base para conocer y controlar los proveedores del "SENA".

- b) Artículos, compuestos por las tarjetas forma 103.2, una tarjeta para cada artículo, en la cual se anotan los detalles allí indicados como son: Artículo, especificaciones y el nombre del proveedor, su dirección y teléfono. Estas tarjetas se mantendrán ordenadas alfabéticamente con base en el nombre de cada artículo y servirán para que el ordenador elija los proveedores a quienes debe solicitarse cotización. Esta tarjeta servirá, igualmente, para registrar grupos de artículos o servicios. Por ejemplo, papelería, imprenta, etc. y se ordenará en el mismo orden alfabético.

4.21. Solicitud de Suministro.

La forma 103.3, debe ser utilizada para que los subalternos inmediatos de los Directores de División, los Jefes de Departamentos, Sección, Centro o los Coordinadores, el último viernes de cada mes, a menos que se trate de casos urgentes excepcionales a juicio de los Directores Administrativos y Seccionales quienes los autorizarán, formulen sus pedidos, para lo cual, deben elaborar esta forma completando en su orden los espacios correspondientes a la oficina, Nacional o Seccional; la dependencia que origina el pedido; la fecha de solicitud; la cantidad solicitada; la unidad de medida; la descripción de los elementos y el nombre del solicitante. Los solicitantes, de suministros, al llenar el numeral 3, descripción de los elementos, deben indicar claramente todas las especificaciones de los elementos solicitados. En todo caso, los pedidos de la rama técnica que sobrepasen las autorizaciones requieren el visto bueno del Director Técnico, cuando exista el cargo.

Corresponde al ordenador impartir su aprobación al pedido a menos que expresamente y por escrito, haya delegado esta función en una o varias de las personas que ocupan los cargos enumerados anteriormente. La autorización se extiende únicamente para la entrega de elementos ya que la autorización de las compras corresponde exclusivamente al ordenador, y en ella debe hacerse la distinción entre elementos devolutivos y elementos de consumo. Para los primeros debe existir un límite de acuerdo con el valor, en ningún caso superior de \$500.00, para los segundos, su valor puede ser limitado.

La solicitud de suministro debe confeccionarse en original y una copia las cuales, después de haber recibido la aprobación del ordenador o su delegado, tienen el siguiente flujo o recorrido:

- a) El Almacén, al recibir la orden de suministro, anota en el original y la copia el número de orden que le corresponda, el cual debe servir al Almacén y a la dependencia para hacer referencia al pedido. El

Almacén una vez, numerada la orden, conserva el original para la tramitación del pedido y devuelve la copia a la oficina solicitante.

- b) El original pasa a la persona que comprueba la existencia física de los materiales y a su vez prepara el despacho total o parcial y anota, en la columna "Cantidad Despachada" las unidades cumplidas de cada artículo. Cuando no existen los elementos solicitados, dejará constancia de este hecho en la columna "Cantidad Despachada", anotando al frente del artículo correspondiente la palabra "No", con lápiz rojo. Al separador de los materiales debe responsabilizarse del despacho firmando la solicitud en el espacio correspondiente.
- c) Los artículos con la solicitud y la respectiva nota de descargo de Almacén, pasan al Almacenista para que él refrende el pedido y autorice el despacho con su firma en el espacio correspondiente.
- d) Terminado el proceso, los artículos con el correspondiente comprobante de descargo se entregan al solicitante y el original de la solicitud de suministro se archiva en el Almacén en estricto orden numérico.
- e) Cuando la solicitud de suministro contemple faltantes de despacho, el Almacenista debe verificar este hecho con la tarjeta de kárdex y proceder a elaborar una solicitud de compra por la cantidad de unidades suficientes para atender las necesidades, en un período determinado.

4.22. Solicitud de Compra.

Una de las principales funciones del Almacenista es la de velar por que haya una existencia permanente de materiales suficientes para atender la demanda de todas las oficinas. Para alcanzar este objetivo, el Almacenista, debe revisar periódicamente su kárdex de existencia, el cual debe ser la base para la elaboración de la forma 103.4 "Solicitud de Compra".

Los Almacenistas deben revisar sus kárdex quincenalmente, los días 10 y 25 de cada mes, de cuyo resultado determinarán las necesidades y elaborarán la forma 103.4. anotando el número de orden que le corresponda; la oficina Nacional o Seccional; la fecha, la cantidad, la unidad de medida; la descripción precisa de los elementos; la existencia en kárdex en la fecha; la cantidad consumida en promedio durante un período, que a juicio del Almacenista, garantice la existencia de materiales y el último precio de compra.

Flujo.

- a) La solicitud de compra debe elaborarse en el Almacén en original y duplicado; el original pasa al Auxiliar de Compras y el duplicado se archiva en el Almacén en Orden Numérico. El Almacenista debe hacerse responsable del pedido firmado en el espacio que tiene la solicitud de compra reservado para ello.

- b) Corresponde al Auxiliar de Compras pasar la solicitud al ordenador para que él autorice la compra. El ordenador antes de visarla revisará las cantidades solicitadas y en caso de que no esté de acuerdo con ellas anotará, en la columna "Cantidad Autorizada", la cantidad que debe pedirse. A los otros bastará que se le ponga una inicial como señal de aprobación.

El ordenador debe igualmente seleccionar, de la tarjeta 103.2., los proveedores a quienes debe solicitarse cotización. Los números correspondientes a los proveedores seleccionados se deben anotar en el espacio correspondiente, en la solicitud de compra.

- c) Finalmente, el Auxiliar de Compras debe anotar, al frente de cada artículo el número de orden que le corresponda a la cotización. En esta forma el Auxiliar de Compras está en condiciones de informar, en cualquier momento, del período en que se encuentra el pedido.

Además de los pedidos periódicos, el "Almacenista" debe elaborar las solicitudes de compra de aquellos elementos requeridos en la orden de suministro, que por cualquier razón no estén disponibles en el Almacén. Para ello, a medida que reciba las solicitudes de suministro, elaborará la lista de los elementos no disponibles y, con ella, la solicitud de compra.

4.23. SOLICITUD DE COTIZACION O LICITACION.

La forma 103.5 la utiliza el Auxiliar de Compras o la persona encargada de ellas, una vez que haya recibido la solicitud de compra de Almacén, cuando ésta exceda de \$1.000.00.

El empleado responsable debe anotar el número de orden que le corresponda a la licitación pública, privada o a la cotización, la fecha, la persona o empresa a quien se pide la oferta, el número de orden de los elementos, la descripción detallada de estos, la cantidad y la unidad de medida, y al reverso, el número de la solicitud de compra que la ha originado.

Toda solicitud de cotización o licitación debe estar firmada por el Auxiliar de Compras o por la persona encargada de las mismas y debe dejar en blanco los espacios correspondientes a las "Condiciones", y con el fin de que el proveedor las llene, anota la fecha de la oferta y firme con su sello para garantizarla.

La forma 103.6 se utiliza igualmente para la elaboración de licitaciones o cotizaciones.

4.24. ACTA DE APERTURA DE URNA

La forma 103.7 se utiliza cuando la cotización o licitación tiene un valor global superior a \$10.000.00. Los cotizantes, en estos casos, deben depositar sus ofertas en sobres cerrados, en la Urna biclave que para este objeto deben tener todas las Seccionales. Esta Urna se abre en presencia de un empleado expresamente comisionado para ello por el Director Administrativo Nacional, los Directores Seccionales o los Directores Administrativos Seccionales y de un representante de la Auditoría y del acto de apertura debe extenderse una Acta en la cual se indique la fecha, los nombres de los participantes, el número de la licitación o cotización y el nombre o razón social de las personas o empresas que hayan atendido al llamado. Los participantes en el acto de apertura deben inicialar cada una de las hojas de la cotización y pasarlo a la Junta de Compras. El acta se utilizará, igualmente, para la apertura de licitaciones, las cuales deben abrirse en presencia de los miembros de la Junta de Compras quienes deben dejar constancia de su asistencia.

Toda cotización debe remitirse y depositarse en el sobre que para este fin se debe enviar con la cotización. El "SENA" debe abstenerse de considerar aquellas ofertas que no llenen este requisito. En el sobre se anota, de antemano, por el "SENA" el número de orden de la cotización, y debe prohibirse que el cotizante haga en el sobre cualquier anotación que pueda identificarlo.

Las actas de apertura de Urna deben elaborarse en original y copia y archivarse, el original en el Archivo Central y la copia remitirse a Auditoría.

4.25 Cuadro Comparativo.

El cuadro comparativo se llena en la forma 103.8 una vez se haya elaborado el Acta de apertura de Urna. Este cuadro lo elabora el Auxiliar de Compras o la persona encargada de ellas. Allí se anotan los artículos, cotizados de acuerdo con el número de orden de la cotización, la cantidad ofrecida, la unidad de medida, los precios netos unitarios, ofrecidos por cada uno de los proveedores y las observaciones. Igualmente, deberá indicarse el plazo de entrega, los descuentos y las garantías ofrecidas por cada uno de los oferentes.

Al reverso de la forma utilizada para el cuadro comparativo debe anotarse, al frente de cada número, los proveedores oferentes. Elaborado el cuadro comparativo el Auxiliar de Compras o la persona responsable lo pasa a la Junta de Compras con el fin de que este organismo haga la adjudicación, de acuerdo a la reglamentación legal existente. Si el valor de la compra sobrepasa las atribuciones de la Junta de Compras, se hace la recomendación al Consejo Nacional o Seccional, para que este organismo haga la adjudicación.

4.26 Acta de Junta de Compras.

De cada Junta de Compras debe elaborarse un Acta en la cual se indique el nombre y los cargos de los asistentes, el objeto de la compra, las ofertas recibidas, el valor total de la adjudicación y el nombre o razón social de la persona o firma favorecida. Debe, asimismo, dejarse constancia de la fecha de adjudicación y de la firma de las personas que han intervenido en la Junta.

El Acta de la Junta de Compras debe elaborarse en original y dos copias, las cuales deben tener las siguientes distribuciones: Original, para el Archivo Central, la primera copia para Auditoría, y la segunda copia para el Auxiliar de Compras.

4.27 Pedido Externo

Una vez adjudicado el pedido por la Junta, El Auxiliar de Compras o la persona responsable debe elaborar el pedido externo en la forma 103.9, así: Número y fecha del pedido, número del Acta de Junta de Compras y de la solicitud de compra, proveedor, lugar donde debe entregarse los materiales, número y fecha de la cotización y licitación sobre la cual se hace el pedido o , en su efecto, las condiciones exigidas por el "SENA". Debe anotarse asimismo el número de orden de los elementos, el nombre y especificaciones de los mismos, la cantidad pedida, la unidad de medida, el valor unitario, el valor total con los descuentos respectivos ofrecidos por los proveedores. El Auxiliar de Compras debe poner especial atención en que la especificación de los elementos, el valor unitario y el valor total se ajusten exactamente a las de la cotización o licitación. Al reverso del pedido aparecen las condiciones exigidas por el "SENA" tales como fecha y hora de entrega, garantías exigidas y los detalles para el cobro de la cuenta.

El pedido externo debe elaborarse en original y dos copias, las cuales tendrán la siguiente distribución: original para el proveedor, la primera copia para el Almacén, la segunda copia para el Auxiliar de Compras.

En el pedido externo debe, asimismo, dejarse constancia del número de pedido y la fecha del acta de la Junta de Compras en la cual se adjudica el pedido.

Las normas impresas en el pedido liberan al "SENA" de toda responsabilidad en caso de incumplimiento por parte del proveedor.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" DIRECCION NACIONAL	Normas para la ejecución de la encuesta sobre personal ocupado y necesidades de formación profesional en los molinos, trilladoras y piladoras de arroz, maíz y cebada.	INSTRUCCION 11-212 No. 58 Bogotá, Junio 30/65
---------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

1. DESTINATARIOS

- 1.1. Personal Directivo de la Dirección Nacional y de las Direcciones Seccionales, para su conocimiento.
- 1.2. Personal de Recursos Humanos de la Dirección Nacional y de las Direcciones Seccionales que harán la encuesta directamente, a saber: Antioquia, Atlántico, Boyacá, Caldas, Cundinamarca, Chocó, Norte de Santander, Tolima y Valle, para su conocimiento y aplicación.
- 1.3. Personal de las Direcciones Seccionales que harán la encuesta asesorados por funcionarios de la División de Recursos Humanos de la Dirección Nacional a saber: Bolívar, Cauca, Córdoba, Huila, Magdalena, Meta, Nariño, y Santander, para su conocimiento.

2. VIGENCIA

A partir de la fecha.

3. OBJETO

Realizar una encuesta en los molinos, trilladoras y piladoras de arroz, maíz y cebada del país, para conocer su personal ocupado y sus necesidades de capacitación.

Interés especial tiene el conocimiento del personal ocupado y de las necesidades de formación profesional en los oficios de Molinero o Jefe de Molino y de Ayudante del Molinero. Sin embargo, se ha querido extender la encuesta a todos los oficios con el fin de tener una idea de la estructura ocupacional de esta actividad y adelantar material para acciones posteriores.

4. FINALIDAD

Programar la acción del "SENA" en lo relacionado con la formación de personal para esta clase de establecimientos.

5. DISPOSICIONES

5.1. Universo Estadístico.

La encuesta debe cubrir todos los establecimientos ubicados en los sub-grupos 205-1, 205-3, 205-6, y 205-7 de la Clasificación Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas. En carta enviada a la Direcciones Seccionales de acompañó una lista de establecimientos a encuestar con su respectiva dirección y teléfono en el cual, pueden faltar o no estar funcionando en la actualidad algunos establecimientos, o también, tener la dirección errada, por lo que sería muy conveniente verificarla y adicionarla con los establecimientos que puedan haberse omitido.

5.2. Unidad Estadística.

Está configurada por el establecimiento, considerando como tal a un molino, una trilladora, o una piladora, siempre y cuando funcionen con administración y contabilidad propias.

Es conveniente anotar, que en nuestro medio no se emplean en forma adecuada, las denominaciones conocidas como trilladoras y molinos pues técnicamente consideradas, la primera da idea de "descascar", "desgranar", mientras que la segunda nos indica que el bien utilizado como materia prima se convierte en "harina o polvo".

6. CRITERIOS PARA HACER LA ENCUESTA

Tres criterios se deben tener en cuenta al hacer la encuesta. Ellos son en orden de prioridad:

- a) La buena calidad de los datos. Es decir, que ellos sean completos, exactos y respondan a la realidad.
- b) La economía de tiempo. Es decir, que no se debe demorar la ejecución de las distintas etapas de la encuesta más tiempo del que sea estrictamente necesario, para obtener datos de la mejor calidad con un nivel de costos razonable.
- c) La economía de los gastos. Esto quiere decir que no se debe emplear más dinero del que sea estrictamente necesario para conseguir datos de la mejor calidad.

En resumen, la encuesta ha de arrojar los mejores datos posibles con niveles de duración y costos razonables.

7. ELEMENTOS Y SERVICIOS NECESARIOS

horizontalmente en todas sus preguntas, el informante pudiera estar tentado, en caso de una entrevista larga, a agrupar oficios diferentes en uno solo, con el fin de terminar más rápidamente.

Columna b- Descripción del oficio.

Esta columna es muy importante debido a que como los nombres que se dan a los mismos oficios varían mucho de un establecimiento a otro, la descripción de aquellos es el único medio de identificación y clasificación.

Para obtener la descripción debe hacerse al entrevistado una pregunta más o menos en la siguiente forma, para cada oficio: "En términos generales, en qué consiste el oficio de en su Empresa"; "hágame el favor de enumerar las principales funciones y operaciones que comprende esa ocupación"; y a medida que el entrevistado las vaya enunciando, se van anotando en la casilla correspondiente de la columna.

Ejemplo de descripción de oficios:

- a- Operador de prensas troqueladoras: Coloca el metal en el troquel fijo del tablero de la máquina, impulsa el metal para alinearlo, manipula la palanca para apretar la herramienta contra el metal, afloja la presión, saca la pieza troquelada.

- b) Agente Vendedor de Seguros: Vende pólizas de seguro (vida, accidentes, incendios, robo, etc.) concierne entrevistas, liquida primas, llena los formularios correspondientes y los hace firmar del cliente.

Es conveniente añadir que la descripción aunque corta (por motivos de espacio) debe ser redactada en tal forma que describa el oficio lo mejor posible. Se debe usar letra menuda utilizando las dos líneas en que está subdividida cada casilla de la columna (b).

Columna c- Tienen personal bajo su mando?

Con esta pregunta se quiere saber cuántos trabajadores de los ocupados en cada oficio tienen funciones de mando, es decir, cuántos de ellos dan órdenes a otras personas.

Esta es una de las preguntas que requiere mayor habilidad de parte del encuestador para obtener y registrar los datos correctamente.

Es necesario hacer varias preguntas, para cada oficio, así:

- 1) Los trabajadores en este oficio tienen personal bajo su mando?
Si la respuesta es afirmativa se debe hacer una segunda pregunta:
- 2) Todos ellos tienen personal bajo su mando?
Si la respuesta a esta segunda pregunta es afirmativa, entonces se registrará la palabra "sí" en la casilla correspondiente.

Si la respuesta a la primera pregunta es negativa, debe hacerse esta otra interrogación:

- 3) Ninguno de ellos tiene personal bajo su mando?

Si la respuesta a esta última pregunta es "ninguno" se debe registrar la palabra "no" en la casilla correspondiente.

Si la respuesta a una de las dos preguntas anteriores (2 ó 3) indica que algunos de los trabajadores de la ocupación que se está registrando, tienen mando sobre otras personas se debe hacer esta otra pregunta:

- 4) Cuántos de ellos tienen mando?

Al conocer la respuesta se debe anotar en la casilla correspondiente de la columna (f), discriminados por sexos, el número de trabajadores que tienen personal bajo su mando y volviendo a la columna (c) debe registrarse en la casilla correspondiente la palabra "sí".

Hecho esto se debe anotar después del último oficio registrado en la columna (a) (recordamos que esta columna se debió llenar toda para cada dependencia o para todo el establecimiento en sentido vertical, antes de comenzar a trabajar en las demás), de nuevo el nombre del oficio que se viene tratando. Al frente de este nuevo registro del oficio en la casilla correspondiente de la columna (c) se debe anotar la palabra "no" y en las casillas correspondientes a la columna (f) se anotará el número de trabajadores ocupados que no tienen mando, discriminados por sexos. Los demás registros de esta línea se harán a su turno.

Aclaremos que es imprescindible registrar en casillas separadas a los trabajadores de un mismo oficio que tienen mando sobre otros, de los que no lo tienen debido a que si se registraran en la misma casilla de la columna (a) no se sabría si las respuestas siguientes v. gr. "cuántos necesitan capacitación?" se refieren a los que tienen mando o a los que no lo tienen. Además la codificación para estos dos tipos de un mismo oficio, es diferente.

Columna d Nombre, tipo, marca y capacidad de las máquinas y equipos que utiliza en la ocupación. Si en un oficio se requiere el empleo o manejo de máquinas se debe anotar en la casilla correspondiente el nombre, el tipo o tipos, la marca o marcas y la capacidad productora de las mismas.

Para mejor comprensión de la pregunta definimos e indicamos con un ejemplo, el sentido de cada uno de los términos utilizados en la misma:

- 1) Nombre. El que se le dé en la industria en general, ejem: molino, secadora.
- 2) Tipo. Puede ser diesel, eléctrico, de gasolina, etc. Debe indicarse cuál o cuáles de estas características posee la máquina o equipo así por ejemplo: molino diesel, secadora eléctrica.
- 3) Marca. La de fábrica, así: molino Schule, molino Cóndor, secadora Lister, secadora Lewis Grant, etc.
- 4) Capacidad: Ejem: molino diesel de 1.000 kilos de arroz, "paddy por hora.

La utilidad de esta pregunta radica en que con base en ella, el SENA puede determinar los equipos con los que debe dotar los talleres para la enseñanza de cada oficio.

Columna f. Personal permanente ocupado en la actualidad.

En esta columna se debe relacionar el número de personas vinculadas en cada oficio, por contrato (verbal o escrito) o relación de trabajo a la empresa, en el momento de la entrevista, aunque algunas de ellas están en período de prueba o cumpliendo preaviso, o bien solo trabajen parte de la jornada diaria (trabajadores de tiempo medio, por ejemplo), la única persona que se tiene en cuenta como "personal permanentemente ocupado" sin estar vinculada por contrato de trabajo, es el propietario del establecimiento, cuando desempeña alguna ocupación en el mismo.

La columna que nos ocupa se divide en cuadro sub-columnas. En la primera y segunda se anotan los trabajadores vinculados al establecimiento en cada oficio según sexo, en la tercera se totalizan las dos anteriores. La cuarta sub-columna o sea donde dice "cuántos necesitan capacitación", es de capital importancia. En ella se debe consignar el número de trabajadores (sin distingos de sexo) de los actualmente ocupados en cada oficio, es decir, de los que se anotaron en la sub-columna inmediatamente anterior (total) que necesitan ser capacitados para ejecutar mejor su trabajo, o para ser promovidos a otras ocupaciones, o sea aquello cuyo mejor desempeño en el trabajo o su traslado a otros cargos podrá lograrse por medio de cursos de entrenamiento en la tecnología y en la práctica de su ocupación.

Esta pregunta requiera mucha habilidad del encuestador, pues existe una tendencia general por parte de las personas entrevistadas a considerar que todos o casi todos sus trabajadores necesitan capacitación o bien que ninguno o casi ninguno, la necesita. Se debe aclarar pues al entrevistado que lo que se quiere averiguar es el número de quienes por no conocer bien la tecnología del oficio o faltarles prácticas, deberían hacer cursos para mejorar el desempeño en el trabajo o para ser promovidos a otros cargos.

Al hablar de tecnología, hacemos referencia a los conocimientos indispensables para comprender el proceso de ejecución de tareas y operaciones a los conocimientos relacionados de ciencias, matemáticas, dibujo, lenguaje, etc. a los conocimientos técnicos más profundos que puedan ampliar la capacidad del trabajador, para ejecutar tareas y operaciones y a conocimientos sobre normas de seguridad.

Columna g. Clase de cursos que necesitan para su capacitación .

Esta columna es en cierto modo, un control de la sub-columna que se refiere al personal que necesita capacitación. En ella se ha de anotar los cursos que la persona entrevistada considera que se deben dictar a las personas que, en cada oficio, necesitan capacitación.

Además de lo anterior esta columna tiene mucha importancia pues da una idea de las fallas de conocimientos que, en opinión de los entrevistados, tienen los trabajadores.

Si la respuesta a la pregunta No. 2 ha sido afirmativa, se debe preguntar "Cómo clasificaría usted los resultados obtenidos con esos aprendices: Muy buenos, buenos, regulares, malos? De acuerdo con la contestación del entrevistado se debe poner una X en la casilla correspondiente.

4) Sugerencias o críticas para mejorar los servicios del SENA.

Se pregunta al entrevistado si tiene alguna sugerencia o crítica que hacer al SENA para que mejore sus servicios.

Tanto estas respuestas como las anteriores le sirven al SENA para conocer la opinión de los entrevistados acerca de los servicios que presta.

5) Enviaría usted personal a los cursos del SENA? Sí No
De cuáles ocupaciones?
Entre qué fechas podría enviarlo?

Veamos la explicación por partes, a saber:

a) Enviaría usted personal a los cursos del SENA? Sí No

Se debe colocar una X en la casilla correspondiente a la respuesta que de el informante.

b) De cuáles ocupaciones?

En caso de que el informante haya respondido la pregunta anterior en forma negativa, ésta se debe omitir al igual que la relativa a las fechas. Si ha sido afirmativa se han de anotar las ocupaciones dictadas por el entrevistado, teniendo en cuenta que estas ocupaciones correspondan, siquiera en parte, a las enunciadas en la columna (f) (última casilla) de la Parte II del formulario. Si observa algo ilógico al respecto debe pedirle explicaciones muy discretamente.

c) Entre qué fechas podría enviarlo?

Esta pregunta servirá al SENA para realizar los cursos en las épocas más propicias, o sea, las que menos afecten el normal movimiento del establecimiento.

6) En qué fechas ocupa la mayor cantidad de personal?

Cuántas personas?

a) En qué fechas ocupa la mayor cantidad de personal?

Muchos de los establecimientos de la presente encuesta tienen una o dos temporadas en el año durante las cuales, necesitan aumentar considerablemente el número de trabajadores. En razón de esto, es preciso anotar estas épocas.

b) Cuántas personas?

El informante ha de dar una cifra aproximada, si no puede hacerlo exactamente.

7) En qué fechas ocupa la menor cantidad de personal?

Cuántas personas?

Expliquémosla por partes:

a) En qué fechas ocupa la menor cantidad de personal?

Debido a que la materia prima de estos establecimientos (arroz, maíz, o cebada), es escasa en ciertas épocas del año, los establecimientos se ven en la necesidad de reducir a un mínimo su personal permanente; por lo tanto, hay necesidad de anotar esas fechas.

b) Cuántas personas?

El entrevistado ha de dar una cifra aproximada, sino puede hacerlo exactamente.

PARTE IV. OBSERVACIONES'

En este espacio se anotan las observaciones personales que el entrevistado crea conveniente para mejorar interpretación de los datos del formulario. Se deben usar llamadas, cuando las observaciones se refieran a algún punto del formulario.

RECUERDE LO SIGUIENTE :

- a) Es muy importante leer y releer todas las instrucciones anteriores hasta comprenderse completamente de ellas. Si hay alguna duda, gustosamente les será abuelta.
- b) Todo formulario debe llevar la fecha en que fue diligenciado y la firma del encuestador.
- c) Se debe trabajar con lápiz escribiendo en forma muy clara y sin hacer borrones que dificulten el procesamiento de los datos.
- d) Excepción hecha de los espacios para códigos, ninguno otro debe quedar en blanco, así, por ejemplo si el establecimiento no tiene teléfono se deberá indicar tal hecho con las palabras "no tiene", si por ejemplo en una ocupación determinada ninguno de los trabajadores necesita capacitación se deberá poner un guión en la casilla correspondiente, y no dejarla en blanco.