



UNIDAD DE COMPETENCIAS LABORALES

U-8549-2359-013-V01

REGISTRAR INFORMACIÓN SOBRE LA FORMACIÓN DEL PARTICIPANTE

MINERIA

Minería del Cobre

I. Identificación de la Unidad de Competencias

Código	U-8549-2359-013-V01		
Nombre	REGISTRAR INFORMACIÓN SOBRE LA FORMACIÓN DEL PARTICIPANTE		
Versión	1		
Sector	MINERIA		
Subsector	MINERÍA DEL COBRE		
Área Productiva o Proceso Principal	Instructores		
Nivel de Cualificación (de acuerdo al MCTP)	3		
Códigos de Clasificación	CIU	CIUO	CAE SII
	8549	2359	---
Fecha de Acreditación	Haga clic aquí para escribir una fecha.		
Fecha de Vigencia	Haga clic aquí para escribir una fecha.		
Transversal/Específica	Específica	Obligatoria/Opcional	Opcional

II. Actividades Clave y Criterios de Desempeño

1. Validar datos del participante de acuerdo a procedimiento establecido.
 - 1.1. La información de ingreso del participante es examinada de acuerdo a los procedimientos definidos en protocolo de la organización.
 - 1.2. La información faltante del participante, es solicitada de acuerdo a los procedimientos definidos e protocolo de la organización.
 - 1.3. Las problemáticas e irregularidades en la información del participante, es reportada de manera oportuna a las contrapartes de la organización.

2. Registrar el resultado de la formación de acuerdo a procedimiento establecido.
 - 2.1. Los resultados de la evaluación del participante es ingresada al sistema que la organización tenga destinado para ello, en base a los criterios definidos en el plan de evaluación.
 - 2.2. El reporte de los resultados del participante es elaborado de acuerdo al procedimiento establecido para ello.
 - 2.3. El resultado final obtenido por el participante es informado a la jefatura directa, de acuerdo al procedimiento establecido en protocolo de la organización.

III. Competencias Conductuales

Nombre de la Competencia	Descripción de la Competencia Conductual	Indicadores de la Competencia Conductual
Orientación a los resultados.	Es la manera de orientar todas las acciones al logro de los objetivos esperados, actuando con velocidad y sentido de urgencia ante decisiones importantes, necesarias para cumplir con los compromisos adquiridos. Es capaz de administrar los procesos establecidos para que no interfieran con la consecución de los resultados esperados.	<p>Orienta todos sus actos en función del registro oportuno de los sistemas de administración de la información del participante.</p> <p>Construye la información que no se encuentra registrada , facilitando los procesos de aprendizaje y/o evaluación del participante.</p> <p>Es capaz de identificar problemáticas que puedan estar interfiriendo con la adecuada administración de la información del participante.</p> <p>Asegura la comprensión de su interlocutor, respecto a la información de planes de formación y procesos de evaluación presentes en la organización.</p>

IV. Conocimientos

Tipo de Conocimiento	Ámbitos de conocimientos
Técnicos	Uso de herramientas ofimáticas a nivel básico.
	Criterios básicos para la presentación de informes.
	Principales elementos de una presentación efectiva.
	Conocimientos disciplinarios asociados a la especialidad que se va a enseñar
	Conocimientos sobre el registro de la información:
	El proceso de formación y las evidencias de aprendizaje.
	Proceso de registro de información de las evidencias de aprendizaje.
	Proceso de almacenamiento de las evidencias de aprendizaje.
	Sistemas de registro y trazabilidad de la información.
	Conocimientos reglamentarios necesarios para cumplir la competencia:
	Procedimientos y normas de seguridad, calidad y medio ambiente del sector.
	Procedimientos de emergencia de acuerdo a normativa vigente y propia de la empresa.
	Procedimientos para el uso de equipo de protección personal requeridos