

Norma Sectorial de Competencia Laboral – I.COND.06

Campo	Valor
Código NSCL	I.COND.06 (propuesto)
Versión	V1.0 - PROYECTO
Estado del producto	Proyecto para Mesa Sectorial
Fecha de elaboración	2025-08-12
Mesa Sectorial / Código	Transporte y Logística / [Asignar]
Regional / Centro de Formación	[Asignar]
Ámbito	A: A1, A2, B1, C1 B: B2, C2, B3, C3
Esta NSCL reemplaza a	N/A (Nueva)
Toma como referente (internacional, si aplica)	CIUO/CNO (opcional)
Fechas (publicación / revisión / aprobación Consejo)	[dd/mm/aaaa] / [dd/mm/aaaa] / [dd/mm/aaaa]
No. de Acta Consejo Ejecutivo	[Asignar]

Título, Propósito, Rango y Cobertura

Sección	Contenido
Título de la NSCL	Gestionar la documentación del proceso formativo y realizar reportes a los sistemas institucionales y al RUNT.
Propósito clave (1.er nivel)	Asegurar la trazabilidad, integridad y oportunidad de los registros de formación y certificación, cumpliendo requisitos normativos.
Rango de aplicación	Ámbito A (A1, A2, B1, C1) y Ámbito B (B2, C2, B3, C3). Aplica a procesos de inscripción, formación, evaluación y certificación.
Cobertura curricular (Res. 9425/2022)	Transversal a M1–M3; incluye identificación, horarios, asistencia, evaluaciones y certificación (Decreto 1500/2009, arts. 7, 17–20).

Mapa Funcional (resumen)

Nivel	Función
1.º nivel	Propósito clave: garantizar la trazabilidad y el reporte oportuno/integro de la información de formación y certificación.
2.º nivel	Capturar y verificar identidad del aspirante; conformar expediente.
3.º nivel	Registrar y consolidar asistencia, horarios, calificaciones y evidencias.
4.º nivel	Reportar evaluaciones/certificaciones a sistemas (RUNT/CEA/SED/MinTransporte, según aplique).
5.º nivel	Custodiar, proteger y archivar la documentación con controles y auditoría.

Términos Técnicos Utilizados

Término	Definición
RUNT	Registro Único Nacional de Tránsito para inscripción y certificación de cursos y exámenes.
Identificación biométrica	Captura de huella/foto antes de iniciar el curso, conforme a exigencias vigentes.
TRD	Tablas de Retención Documental institucionales para archivo y disposición final.
Cadena de custodia	Conjunto de controles para preservar integridad, confidencialidad y disponibilidad de registros.
Trazabilidad	Capacidad de seguir el historial, aplicación o localización de la información.

Actividades Clave

Actividad	Descripción
1	Captura y verificación de identidad; creación de expediente del aprendiz
2	Registro y consolidación de asistencia, horarios, evaluaciones y evidencias
3	Reporte y certificación en sistemas (RUNT/CEA/SED/MinTransporte)
4	Custodia, seguridad de la información, archivo y auditoría

Criterios de Desempeño Específicos

Criterio	Descripción	Actividad
1.1	Verifica documento de identidad, captura biométrica y fotografía del aspirante según lineamientos.	1
1.2	Conforma expediente (datos personales, matrícula, consentimientos, antecedentes formativos).	1
1.3	Registra planes de sesión/horarios asignados previo al inicio del curso.	1
1.4	Informa al aprendiz sobre tratamiento de datos y derechos ARCO.	1
2.1	Registra asistencia y horas cursadas por módulo (M1–M3) con continuidad (máx. 3 meses).	2
2.2	Consolida calificaciones, rúbricas y resultados de evaluaciones teóricas/prácticas.	2
2.3	Asocia evidencias (desempeño, producto, conocimiento) al expediente del aprendiz.	2
2.4	Controla integridad de registros (versionado, firmas, marcas de tiempo).	2
3.1	Reporta examen teórico y resultados conforme a los términos establecidos.	3
3.2	Gestiona generación del número de identificación nacional del certificado en el sistema.	3
3.3	Para instructores: anexa certificación SENA en normas de competencia laboral cuando aplique.	3
3.4	Emite y entrega certificados con verificación de autenticidad y comunicación a interesados.	3
4.1	Aplica controles de acceso, respaldo y recuperación de la información.	4
4.2	Cumple TRD y políticas de retención/expurgo, dejando actas de disposición.	4
4.3	Mantiene bitácoras y trazas de auditoría; atiende requerimientos de control.	4
4.4	Protege datos personales (confidencialidad, integridad y disponibilidad).	4

Criterios de Desempeño Generales (A–E)

Código	Criterio general	Aplica	Actividad relacionada
A1	Identificación de riesgos de pérdida/alteración de la información y controles asociados	Aplica	2, 4
A2	Gestión de continuidad y respaldo de la operación	Aplica	4
B1	Bienestar del usuario: atención, tiempos de respuesta y claridad de información	Aplica	3, 4
C1	Uso eficiente de recursos y digitalización responsable	Aplica	2, 4
D1	Trazabilidad e integridad de registros	Aplica	1, 2, 3, 4
D2	Protección de datos personales y confidencialidad	Aplica	1, 2, 3, 4
E1	Cumplimiento normativo (Decreto 1500/2009 y contenidos 9425/2022)	Aplica	1, 2, 3
E2	Oportunidad y exactitud en el reporte a sistemas	Aplica	3
E3	Mejora continua basada en indicadores de calidad del dato	Aplica	2, 4

Conocimientos Esenciales

Ítem	Conocimiento esencial	Asociación a criterios
a.	Requisitos de inscripción e identificación (biometría/foto) previos al curso	(1.1, E1)
b.	Estructura del expediente del aprendiz y consentimientos informados	(1.2, D2)
c.	Planificación y registro de horarios/planes de sesión (continuidad máxima 3 meses)	(1.3, 2.1)
d.	Gestión de asistencia, calificaciones y evidencias (desempeño/producto/conocimiento)	(2.1–2.3, D1)
e.	Criterios de integridad de registros: firmas, versionado, sellos de tiempo	(2.4, D1)
f.	Flujo de reporte de exámenes/certificaciones y generación de identificadores	(3.1–3.2, E2)
g.	Certificación SENA de normas de competencia laboral para instructores	(3.3, E1)
h.	Emisión, verificación y comunicación de certificados	(3.4, E2)
i.	Protección de datos personales y seguridad de la información	(4.1, 4.4, D2)
j.	TRD, archivo, disposición final y actas	(4.2)
k.	Auditoría, bitácoras y atención de requerimientos de control	(4.3, D1)
l.	Indicadores de calidad del dato (oportunidad, completitud, exactitud)	(E3)
m.	Comunicación institucional con CEA/SED/MinTransporte	(3.4, E2)

Evidencias Requeridas

Evidencias de desempeño (directas)

Código	Evidencia	Asociación a criterios
D-1	Realiza identificación biométrica y conforma expediente antes del inicio del curso	(1.1–1.2, D2)
D-2	Registra asistencia/calificaciones y asocia evidencias al expediente	(2.1–2.3, D1)
D-3	Reporta resultados y certificaciones en los sistemas establecidos	(3.1–3.4, E2)
D-4	Aplica controles de seguridad, respaldo y archivo de la información	(4.1–4.4, D2)

Evidencias de producto

Código	Evidencia	Asociación a criterios
P-1	Expediente del aprendiz completo (inscripción, horarios, evaluaciones, evidencias)	(1.2, 2.1–2.3)
P-2	Reportes y constancias de transmisión a RUNT/sistemas	(3.1–3.2, E2)
P-3	Certificados emitidos con verificadores de autenticidad	(3.4, E2)
P-4	Actas de archivo/disposición y bitácoras de auditoría	(4.2–4.3, D1)

Evidencias de conocimiento

Código	Evidencia	Asociación a criterios
K-1	Prueba escrita sobre flujo de inscripción–registro–reporte–certificación	(1.1–3.4)
K-2	Caso práctico de gestión de incidentes de integridad/confidencialidad	(4.1–4.4)

Equipo SENA / Comité Técnico / Validación / Consejo Ejecutivo

Dejar constancia de los integrantes, organizaciones, ciudades y actas según el procedimiento de la Mesa Sectorial.