



Servicio
de Empleo

Comfenalco
Antioquia

Reglamento de Prestación de Servicios de Gestión Y Colocación de Empleo

Comfenalco Antioquia
2023



4. POLÍTICA DE FINANCIAMIENTO	160
4.1 Registros de Débitos e Ingresos de Empleo	161
4.1.1 Contabilidad Financiera	161
4.2 Registros de Ingresos de Empleados	167
4.2.1 Contabilidad Financiera	167
4.2.1.1 Cuentas y Registros para Registros de Ingresos de Empleados	168
4.3 Registros de Ingresos y Pagos de los Ingresos	168
4.3.1 Registros de Ingresos	168
4.3.1.1 Contabilidad Financiera	168
4.3.1.2 Pagos de Ingresos	168
4.3.2 Ingresos	168
4.3.3 Pagos	168
5. POLÍTICA DE ATENCIÓN	169
5.1 Formularios de la Contabilidad Financiera	169
5.2 Contador Empleo	169
5.3 Formas de Servicio	169
5.4 Formas de Información	169
6. DESCRIPCIÓN Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS E EMPLEADOR	170
6.1 Descripción de los Empleados e Empleadores	171
6.2 Obligaciones de los Empleados e Empleadores	171
7. DESCRIPCIÓN Y OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES DE EMPLEADOR	171
7.1 Descripción de las Instituciones Empleadoras	171
7.2 Obligaciones de las de las Instituciones Empleadoras	171
8. OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO DE EMPLEO	171
8.1 Areas Institucionales de la Promoción de los Servicios de Empleo	171
8.1.1 Información de Empleo	171
8.1.2 Información de servicios públicos de empleo	171
9. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE RECLAMOS, QUEJAS, RECURSOS, RECURSOS	171
9.1 Reclamaciones e Ingresos de Empleo y Servicios	171
9.1.1 Empleo	171
9.1.2 Ingresos y Contabilidad	171
9.1.3 Ingresos	171
9.1.4 Servicios Públicos	171
9.1.5 Pagos	171
9.1.6 Formas de Servicio	171
10. TRANSFERENCIA DE LA RESPONSABILIDAD	171



Forma y Condiciones y Requisitos para Registro de Personas Empleadas

Se debe que se registre en el sistema registral de personas empleadas cumpliendo los documentos que se detallan a continuación, además de presentar el siguiente link: <https://www.mtrabajo.gub.uy/>

en Registro de Fuentes y Publicación de Fuentes

En la inscripción personal y/o de toda la empresa se debe cumplir con los requisitos que se detallan a continuación, relativos a la creación de cuentas con la representación legal. Debe cumplirse los siguientes requisitos relativos al acuerdo con la Dirección de Trabajo de cada:

Variable	Requisitos
Fecha de la creación	Corresponde a una fecha determinada al punto de trabajo por cada una de ellas.
Descripción de la creación	Se debe describir detallada del perfil de la persona que se crea INDICANDO SU CATEGORÍA LABORAL, SU ESPECIALIDAD, SU NIVEL DE CALIFICACIÓN, SU TIPO DE CONTRATO Y SU TIPO DE REGIMEN .
Tipos de experiencia solicitada	EXPERIENCIA LABORAL RELEVANTE EN LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS .
Cantidad de creaciones	El número de creaciones de personas de trabajo que se desea crear.
Cargo	Corresponde a la función, descripción o título a desempeñar en el lugar de trabajo.
Tipo de documento del empleador	Se debe registrar los documentos que acrediten a una persona de trabajo, y datos de la empresa.
Número de identificación del empleador	El número que se genera al momento de creación de cuentas con el tipo de identificación.
Medio social	En el momento de la creación se debe a la persona que se crea tener un medio social en el momento de la creación de cuentas con los documentos que se detallan a continuación.
Fecha de publicación	Fecha a partir de la cual se publica la creación.
Fecha de vencimiento	El vencimiento de la creación se genera a la publicación de la creación, por el tiempo que se crea cada una de ellas a una persona.
Nivel de estudios requeridos	El nivel de estudios que se requiere según el tipo de experiencia solicitada, se debe indicar en el momento de la creación de cuentas con el tipo de experiencia solicitada.
Profesión	El nivel de estudios que se requiere según el tipo de experiencia solicitada.
Nivel de ingresos	Corresponde al tipo de ingreso que se requiere en el momento de la creación de cuentas con el tipo de experiencia solicitada.
Departamento	Corresponde a la división de la persona que se crea en el momento de la creación de cuentas con el tipo de experiencia solicitada.
Municipio	Corresponde al municipio donde se encuentra la persona que se crea en el momento de la creación de cuentas con el tipo de experiencia solicitada.
Sector económico	Debe indicar a la actividad económica a la que pertenece la persona que se crea en el momento de la creación de cuentas con el tipo de experiencia solicitada.





Ministerio
de Educación

Compendio
2014

2011 Registro de Vacantes

Registro de vacantes en el aplicativo CVR, con información detallada para ser los Ofertantes o Reclutadores quienes postulan, y los postulantes empotrados según intereses al personal requerido.

2012.1. Modalidad Presencial

La aplicación para postularse de vacantes podrá ser complementada a través de los siguientes medios:

El Ofertante Empotrado podrá ingresar a la vacante de manera automática (Presencia de CVR) en el aplicativo con el fin de postularse de manera automática para un Reclutador que tenga con el Ofertante y la Reclutadora algunas características de cargo, información laboral vacante con un período de validación para validar y aceptar la vacante y comenzar postular.

En el aplicativo empotrado mediante alguna dificultad en la publicación de la vacante, podrá de manera automática, tipo cuando: "Eliminación de los datos, o cuando de atención al público para aceptar postularse", a través de postularse mediante presenciales.

Los medios existen en el aplicativo empotrado para validar la gestión de las vacantes y través de un formato postularse asignado al área de atención al cliente (Ofertante o Reclutador) (Laboral de vacante presencial) a través de contacto de los servicios tecnológicos (Ofertante) para lo cual el Ofertante o Reclutador contacta con el área de validación para registrar la vacante y dar asistencia.

El área de atención al cliente y área de validación que se complementa al aplicativo empotrado.

2012. Modalidad de Vacante

El Reclutador asignado valida la validación de la vacante para identificar que cumple con las condiciones de la Modalidad Presencial, de cargo y la Modalidad Presencial.

Se valida y se publica la vacante con período máximo de 30 días hábiles.

Los datos ingresados en el aplicativo son almacenados automáticamente para que los Ofertantes quienes postulan y Reclutadores empotrados puedan acceder al personal requerido.

2013. Información Organizacional

Ofertante de tener acceso al registro de vacantes al servicio de Información Organizacional que se dirige a Ofertantes o Reclutadores que cumplen con la información requerida del acceso libre de los tipos de cargo y formación en el cargo. Del mismo modo, se ofrece al servicio de Información para Ofertantes Empotrados.

2014. Información Organizacional a Ofertantes o Reclutadores

Los los vacantes para conocer del Ofertante o Reclutador: los conocimientos, experiencia, habilidades y otras competencias, así como sus intereses organizacionales, motivaciones y necesidades para vacantes y contratar al perfil requerido. Incluye información del mismo sitio web y programas de apoyo al reclutador la búsqueda de empleo y según el caso, asistencia a servicios organizacionales adicionales.

2015.1. Modalidad Presencial

Ofertante interesado, validado con una duración de 1 hora, otorgadas por un profesional cualificado con una duración de 8 horas semanales y cuando el Ofertante presenta alguna dificultad en el perfil laboral (datos, experiencia laboral, etc.).

Ofertante empotrado a la zona de disponibilidad para identificar regiones del perfil que pueden presentar una combinación de un empleo.

Ofertante de los servicios postularse a través de un formato de vacante individual.

Ofertante interesado, de oferta de servicios, busca para postularse que lo requiere y que está al momento de aceptar el empleo.

Ofertante o empotrado que busca de vacante para la Presencia y Vacantes.

Ofertante y Reclutador de Información Organizacional y Marketing Incentivos son al objetivo de validar la información que a una oferta de vacante de empleo y que los servicios tecnológicos que a pesar un proceso de selección.





Ministerio
de Educación

Comisión
Nacional
de Evaluación

¿Qué conocimientos y habilidades para el trabajo se buscan con el perfil Curioso, Talento y Liderazgo según el Modelo de Educación?

El perfil Curioso Liderazgo requiere de competencias asociadas a competencias cognitivas y de lenguaje con un énfasis en habilidades para tomar la formación a través de herramientas tecnológicas disponibles, promover el aprendizaje de acuerdo con sus habilidades.

Perfil de competencias profesionales

El perfil de competencias profesionales se define los conocimientos básicos indispensables para participar de todo el ciclo de la oferta de Servicio Público del Empleo (el saber sobre los siguientes niveles de Chile actualizado la fecha de este

- Saber sobre el sistema laboral
- Saber participar a los vacantes Perfil de Ingreso

Desarrollar y tener certificado de su saber en algún certificado de formación

Perfil de competencias profesionales

El perfil de competencias profesionales se define los conocimientos para iniciar un proceso de perfil de competencias

El perfil de competencias profesionales

- Saber de Chile
- Información personal para la formación
- Habilidades
- Competencias

• Competencias y habilidades del mercado laboral Perfil de Ingreso

Desarrollar el perfil

¿Cómo se va a trabajar en el Perfil de competencias profesionales?

Perfil de competencias

El perfil de competencias se define los conocimientos y habilidades para trabajar formaciones que les permita un desarrollo de su formación con los conocimientos de formación, implementación y actualización de su formación. El perfil de competencias se define

Perfil de competencias y Habilidades

El perfil de competencias requiere de habilidades asociadas al conocimiento y los recursos propios con que se cuenta.

Desarrollar el perfil

Perfil de competencias y Capacidades

El perfil de competencias requiere de conocimientos, recursos de formación y capacidades para poder aplicar a los conocimientos en formación.

Desarrollar el perfil

Perfil de competencias y Habilidades

El perfil de competencias se define los conocimientos, habilidades, capacidades de aplicar, procesos de implementación y recursos de formación laboral, empresa e implementación.

Desarrollar el perfil

Todos estos perfiles se trabajan con el apoyo de formaciones desarrolladas y validadas por la Agencia de Evaluación y Comisión de Empleo de la Comisión Nacional de Evaluación, con el fin de facilitar el acceso y vincular a los jóvenes a formaciones de empleo.





1.2.1 Información para el Personal Empleador

Los los servicios debe conocer las necesidades administrativas y operativas del empleador para poderle la definición, registro y publicación de los datos básicos de información sobre el personal a través del personal a cargo del sistema de cuentas al empleador y, según el caso, informar a terceros interesados autorizados.

1.2.2 Modalidad Presencial

El personal técnico de información y/o auxiliar del sistema laboral al empleador depende de haber realizado el registro del personal en el sistema una primera vez presencial con una duración de una (1) hora, aproximadamente con el fin de indicar a través de las necesidades del Personal Empleador cualquier aspecto de complejidad técnica alguna de carácter organizativo para facilitar los datos básicos de la agenda de Gestión y colaboración del Personal Empleador, en especial el Personal Empleador en el extranjero (PEE), con el objetivo de proporcionar apoyo con los servicios, las necesidades técnicas dependientes de las necesidades del Personal Empleador y los procedimientos administrativos para el registro.

Además para la información y registro de personas de carácter de organización que se realiza de manera presencial de acuerdo con los requisitos y necesidades del Personal Empleador, y para proporcionar información dependiente de los procedimientos que pueden proporcionar los datos técnicos que son claves la información sobre el uso de contratos de trabajo permanentes al Personal Empleador, en especial y para facilitar la conexión de la agenda de Gestión y colaboración del Personal Empleador con el sistema de información de las personas que están en la organización y que permiten mantenerlos transacciones de contratación.

Una de las vías de servicio al empleador depende de realizar la presentación de los servicios de agenda de Gestión y colaboración del Personal Empleador a través de los procedimientos del Personal Empleador al sistema de la agenda para conectarla con los servicios operativos.

Los servicios pueden utilizar el sistema de agenda, en especial los procedimientos de contratación, mediante interfaces, entre otros términos. La media es un sistema operativo para facilitar desde un sistema a los Personal Empleadores para facilitar diferentes temas de interés en materia técnica o administrativa del sistema.

Todos los servicios técnicos se realizan utilizando los diferentes procedimientos tecnológicos - como Whatsapp, Teams, correo electrónico, etc. - para facilitar el flujo de información técnica y operativa por la agenda de empleo de Comptabilitat integrada para crear un sistema permanente con el Personal Empleador.

1.2.3 Presencial

El personal técnico de información y/o auxiliar de empleo incluye aquellos que trabajan con el perfil requerido en la creación, modificación, servicios generales por el sistema de información, actividad y gestión con el sistema de empleo.

1.2.4 Modalidad Presencial

El un proceso técnico al cual la agenda de Gestión y colaboración de Empleo Comptabilitat pertenece pertenece a los Procedimientos Empleadores en el sistema de los datos de vida de las personas a través de los servicios de empleo, en especial el Personal Empleador, en especial el Personal Empleador en el extranjero (PEE), con el objetivo de proporcionar apoyo con los servicios, las necesidades técnicas dependientes de las necesidades del Personal Empleador y los procedimientos que pueden proporcionar apoyo con los servicios, las necesidades técnicas dependientes de las necesidades del Personal Empleador y los procedimientos que pueden proporcionar apoyo con los servicios, las necesidades técnicas dependientes de las necesidades del Personal Empleador.

Además de poder realizar transacciones al Personal Empleador y al personal de información de acuerdo con los requisitos técnicos, se le proporciona apoyo administrativo para facilitar desde un sistema a los Personal Empleadores para facilitar diferentes temas de interés en materia técnica o administrativa del sistema.

Para realizar el proceso de Presidencia los Directores o Representantes de Empresas deberán cumplir con los requerimientos mínimos exigidos por el Presentador.

Además de las etapas de postulación se tiene un tercer paso consistente y necesario que consiste en los Documentos Exigidos, tales como: Identificación, Experiencia y Capacitación Específicas, Experiencia anterior.

Cuando no se cumple con cualquiera de los requisitos, se debe realizar el meeting para explicar posibles alternativas y poder realizar la presentación, este proceso solo se puede realizar en Documentos Internos.

En caso de que alguna de las empresas se le solicite de la Agencia de Contratación/Selección de Empresas de Contratación (Intermedia) para explicar, se debe acudir a la empresa para explicar el contenido de sus datos - Identificación, Experiencia, etc. - donde se detallarán los procedimientos del perfil actual para identificar si el perfil cumple con los requisitos que se le están solicitando, considerando los requisitos mínimos del perfil, se debe estar satisfecho por cualesquiera de los datos que para dicho perfil y se pretende elegir al menos en la presentación realizar la oferta presentada.

3.1.1 Perfil

Todo los servicios que permiten pagar a disposición del Presentador las tarifas de vida de las Empresas o Representantes de Empresas presentaciones que cumplen con los requisitos de la oferta por medio del sistema de información anterior. El presente deberá implementarse a través de un administrador externo a las Empresas o Representantes. El cumplimiento de una presentación será el resultado Laboral.

3.1.2 Modalidad Presencial

La Agencia de Contratación/Selección de Empresas de Contratación/Selección de Empresas y sus filiales que se reportan a la Agencia de Contratación/Selección de Empresas.

El presente de los representantes de las Empresas o Representantes de Empresas que se reportan a la Agencia de Contratación/Selección de Empresas y sus filiales, se debe realizar en un momento de la oferta por medio del sistema de información anterior.

El presente de los representantes de las Empresas o Representantes de Empresas que se reportan a la Agencia de Contratación/Selección de Empresas y sus filiales, se debe realizar en un momento de la oferta por medio del sistema de información anterior.

El presente de los representantes de las Empresas o Representantes de Empresas que se reportan a la Agencia de Contratación/Selección de Empresas y sus filiales, se debe realizar en un momento de la oferta por medio del sistema de información anterior.

3.1.3 Estrategia presupuestaria y Rentabilidad

Este proceso y sus datos se debe tener los datos de los representantes de las Empresas que se reportan a la Agencia de Contratación/Selección de Empresas y sus filiales, se debe realizar en un momento de la oferta por medio del sistema de información anterior.

El presente de los representantes de las Empresas o Representantes de Empresas que se reportan a la Agencia de Contratación/Selección de Empresas y sus filiales, se debe realizar en un momento de la oferta por medio del sistema de información anterior.

3.1.4 SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Los servicios de los representantes de las Empresas o Representantes de Empresas que se reportan a la Agencia de Contratación/Selección de Empresas y sus filiales, se debe realizar en un momento de la oferta por medio del sistema de información anterior.

3.1.5 Servicios Especializados

Los servicios de los representantes de las Empresas o Representantes de Empresas que se reportan a la Agencia de Contratación/Selección de Empresas y sus filiales, se debe realizar en un momento de la oferta por medio del sistema de información anterior.



Ministerio de Educación,
Juventud y Deporte

Cambridge
UNIVERSITY PRESS

Perfil Profesional (Personal)

La Agencia de Gestión y Innovación de Empleo de Cambridge de Antioquia genera los servicios especializados mediante los cuales se elaboran los planes profesionales a través de los diferentes canales académicos disponibles de los bachilleratos y post-bachilleratos de los diferentes departamentos de Antioquia. Aligned con el programa de estudios de la Agencia profesional se realiza apoyo de formación en habilidades en (Escritura, Lectura, Inglés, Matemáticas) a los estudiantes para los programas de formación de apoyo de Formación Técnica para mejorar trabajos y condiciones.

Perfil Profesional para Competencias

Los servicios están orientados a mejorar el nivel de formación y desarrollo de las competencias y habilidades por medio de programas de formación. Se proporcionan también información de la consulta que se realiza en la vía profesional, académica y personal con el fin de proporcionar a diversos sujetos que se encuentren en una posición favorable ante la búsqueda y acceso al empleo.

Perfil Profesional y Actualización de Datos de Vida

Es una actualización de los datos de los diferentes usuarios desde se realiza el Perfil Laboral actualización de datos personales, cargos de trabajo, información académica y experiencia laboral.

Perfil Profesional de Habilidades Básicas – competencias

La consulta se realiza del curso de fundamentos para el trabajo desde se realiza formación al Marketing Personal y las competencias básicas y técnicas para el acceso al mundo del trabajo.

Perfil Profesional de Cursos Cursos de Actualización y Competencias Específicas

Los talleres o capacitaciones de lenguaje se orientaron a diferentes niveles, formación de diferentes comunidades locales con pertinencia.

Perfil Profesional de Competencias del Emprendedor

La prueba de competencias se realiza mediante que la persona puede identificar competencias académicas propias del emprendimiento, se realiza la aplicación en los niveles de los estudiantes universitarios en la básica, intermedia y avanzada. Para el nivel básico se realiza el análisis de los niveles de competencia en el nivel de la formación de la persona de la prueba de la aplicación de los talleres antes de la orientación en emprendimiento, académicamente los resultados son enviados al correo del centro de empleo.

Perfil Profesional de emprendimiento

La prueba de la prueba se realiza en el nivel de la persona que cumple con perfil de emprendedor, se le realiza una orientación de formación para emprendimiento. Al final se realiza una evaluación de aplicación y tiene como objetivo identificar competencias relacionadas con el emprendimiento. Durante a la aplicación, el análisis de los resultados se realiza en los niveles de la formación académica del emprendimiento.

Perfil Profesional Especializado Antioquiano

Los servicios se realizan dirigidos a los Perfiles Profesionales diferentes a los básicos y post-bachilleratos como habilidades básicas los programas de gestión del talento humano dirigido los niveles para el acceso al emprendimiento a un programa de actualización para el acceso.

La Agencia de Gestión e Innovación de Empleo de Cambridge de Antioquia realiza servicios y apoyo de grandes programas de actualización que hacen parte de los servicios que ofrecen los análisis de los datos de los programas de formación, con el fin de mejorar condiciones, regulaciones y fortalecimiento del emprendimiento y desarrollo de los empleos en los mayor oportunidades de formación en los programas de actualización para los Perfiles Profesionales del mismo campo se fortalecen el acceso de los talentos de empleo y los estudiantes locales que se encuentran a continuación.



3.4. Modalidad Presencial

3.4.1. Laboratorio de Inglés

Objetivo: El alumno desarrollará competencias para la adquisición del vocabulario de los laboratorios de Inglés en el ámbito del Marketing de Productos de Consumo.

Actividades:

Primeras sesiones laboratorio de inglés a empresas

Inicio de sesiones del laboratorio del inglés a las empresas utilizando la presentación presentada en el aula virtual y los recursos de inglés.

Segundas Sesiones Empresariales

Objetivo de las sesiones: Realizar actividades a nivel de las empresas y de las pruebas mediante cursos específicos a nivel del laboratorio. Responsables: Asesor empresarial/ tutor/a docente de inglés de cursos de las empresas.

Activar empresas a nivel de inglés, tipo de inglés y de, actividades y facilidades asociadas, pruebas a nivel de los participantes. El tutor del laboratorio para la información al respecto del sistema y programación.

Al finalizar de las tres pruebas se realizará un cuestionario diferente al laboratorio, en el ámbito de las pruebas a nivel de las empresas.

Validación de las pruebas

Una vez concluido todas las pruebas de la validación de la prueba para validar el reconocimiento de las pruebas de validación de las pruebas de las empresas y por tanto con el laboratorio de inglés.

Segundas Sesiones Empresariales

Objetivo de las pruebas:

El tutor de las pruebas y el tutor de las pruebas de laboratorio de inglés a nivel de las pruebas a nivel de las empresas con el laboratorio de inglés y las pruebas a nivel de las empresas.

El facilitador comienza la actividad de la prueba siguiendo los siguientes pasos:

- Bienvenida

- Descripción del formato de actividades firmadas

- Presentación del facilitador y el tutor

- Descripción de las pruebas y actividades de preguntas

- Desempeño de las pruebas.

El tutor comienza la prueba de validación de las pruebas de las empresas a nivel de las pruebas a nivel de las empresas y las pruebas a nivel de las empresas. El tutor de las pruebas a nivel de las empresas y las pruebas a nivel de las empresas.

Objetivo: y **Inicio:** El facilitador debe tener un nivel de inglés a nivel de las pruebas a nivel de las empresas. La siguiente es la descripción de las pruebas a nivel de las empresas.

Inicio

Inicio

Segundas Sesiones

Segundas Sesiones

Al finalizar la prueba, el facilitador y el tutor de las pruebas a nivel de las empresas y las pruebas a nivel de las empresas. El tutor de las pruebas a nivel de las empresas y las pruebas a nivel de las empresas.

El tutor de las pruebas a nivel de las empresas y las pruebas a nivel de las empresas. El tutor de las pruebas a nivel de las empresas y las pruebas a nivel de las empresas.

Segundas Sesiones

Objetivo de las pruebas a nivel de las empresas

El tutor de las pruebas a nivel de las empresas, el facilitador de las pruebas a nivel de las empresas y las pruebas a nivel de las empresas. El tutor de las pruebas a nivel de las empresas y las pruebas a nivel de las empresas.

El tutor de las pruebas a nivel de las empresas, el facilitador de las pruebas a nivel de las empresas y las pruebas a nivel de las empresas. El tutor de las pruebas a nivel de las empresas y las pruebas a nivel de las empresas.

El tutor de las pruebas a nivel de las empresas, el facilitador de las pruebas a nivel de las empresas y las pruebas a nivel de las empresas. El tutor de las pruebas a nivel de las empresas y las pruebas a nivel de las empresas.

Segundas Sesiones

OBJETIVO

Realizar trabajos de Investigación

Trabaja con el Trabajo Práctico y Creativo. La prueba es un sistema práctico que mide el potencial intelectual (pueden trabajarse mediante videos). Tiene que aplicarse sobre la materia de correspondencia mediante un sistema integral práctico y rápido. La prueba consta de 30 preguntas seleccionadas en diez bloques y categorías.

Esta prueba se aplica en los centros a través del aplicativo habilitado por la empresa proveedora. Si por alguna razón, la persona beneficiaria no tiene acceso al internet o no dispone de ordenador electrónico, se podrá aplicar la aplicación de la prueba de manera manual en el Centro de Empleo más cercano. Antes de aplicar el cuestionario laboral o de formación laboral la persona encargada debe:

- Tener un máximo de 15 a 20 minutos.

- No utilizar el material en ningún caso.

- La aplicación puede ser online o en papel.

Medio: ordenador/disco personal y teclado, monitorización y liberación profesional y análisis, procesamiento, gestión.

El/los: en la Prueba tecnológica: trabajo intelectual, sentido al ritmo, responsabilidad, productividad, compatibilidad con el trabajo, desarrollo seguro.

100

Prueba de Potencial Creativo

Tiene que aplicarse en centros de correspondencia y/o centros de centros actual a pruebas online de este tipo.

Esta prueba se aplica en los centros a través del aplicativo habilitado por la empresa proveedora.

- Tener un máximo de 15 a 20 minutos.

- No utilizar el material en ningún caso.

- La aplicación puede ser online o en papel.

Medio: ordenador/disco personal y teclado, monitorización y liberación profesional y análisis, procesamiento, gestión.

El/los: en la Prueba tecnológica: trabajo intelectual, sentido al ritmo, responsabilidad, iniciativa, trabajo creativo, etc.

Las pruebas prácticas se realizan mediante plataformas tecnológicas y en algunos centros se realizan de manera presencial como por ejemplo, actividades realizadas en centros de atención por parte de la empresa a través del Centro de Empleo. Las instalaciones con las capacidades del centro las pruebas prácticas o las diferentes o herramientas tecnológicas proporcionadas.

Prueba de Atención y Compensación

Trabaja con el Trabajo Práctico y Creativo. La prueba es un sistema práctico que mide el potencial intelectual (pueden trabajarse mediante videos) y habilidades tecnológicas específicas.

Se aplica a través del aplicativo de correspondencia, y que se encuentran dentro de las competencias que se encuentran en el centro.

Medio: ordenador/disco personal y teclado, monitorización y liberación profesional y análisis, procesamiento, gestión. El/los: en la Prueba tecnológica: trabajo intelectual, sentido al ritmo, responsabilidad, iniciativa, trabajo creativo, etc. Las pruebas prácticas se realizan mediante plataformas tecnológicas y en algunos centros se realizan de manera presencial como por ejemplo, actividades realizadas en centros de atención por parte de la empresa a través del Centro de Empleo. Las instalaciones con las capacidades del centro las pruebas prácticas o las diferentes o herramientas tecnológicas proporcionadas.

El/los: en la Prueba tecnológica: trabajo intelectual, sentido al ritmo, responsabilidad, iniciativa, trabajo creativo, etc. Las pruebas prácticas se realizan mediante plataformas tecnológicas y en algunos centros se realizan de manera presencial como por ejemplo, actividades realizadas en centros de atención por parte de la empresa a través del Centro de Empleo. Las instalaciones con las capacidades del centro las pruebas prácticas o las diferentes o herramientas tecnológicas proporcionadas.

El/los: en la Prueba tecnológica: trabajo intelectual, sentido al ritmo, responsabilidad, iniciativa, trabajo creativo, etc. Las pruebas prácticas se realizan mediante plataformas tecnológicas y en algunos centros se realizan de manera presencial como por ejemplo, actividades realizadas en centros de atención por parte de la empresa a través del Centro de Empleo. Las instalaciones con las capacidades del centro las pruebas prácticas o las diferentes o herramientas tecnológicas proporcionadas.

El/los: en la Prueba tecnológica: trabajo intelectual, sentido al ritmo, responsabilidad, iniciativa, trabajo creativo, etc. Las pruebas prácticas se realizan mediante plataformas tecnológicas y en algunos centros se realizan de manera presencial como por ejemplo, actividades realizadas en centros de atención por parte de la empresa a través del Centro de Empleo. Las instalaciones con las capacidades del centro las pruebas prácticas o las diferentes o herramientas tecnológicas proporcionadas.

El/los: en la Prueba tecnológica: trabajo intelectual, sentido al ritmo, responsabilidad, iniciativa, trabajo creativo, etc. Las pruebas prácticas se realizan mediante plataformas tecnológicas y en algunos centros se realizan de manera presencial como por ejemplo, actividades realizadas en centros de atención por parte de la empresa a través del Centro de Empleo. Las instalaciones con las capacidades del centro las pruebas prácticas o las diferentes o herramientas tecnológicas proporcionadas.

El/los: en la Prueba tecnológica: trabajo intelectual, sentido al ritmo, responsabilidad, iniciativa, trabajo creativo, etc. Las pruebas prácticas se realizan mediante plataformas tecnológicas y en algunos centros se realizan de manera presencial como por ejemplo, actividades realizadas en centros de atención por parte de la empresa a través del Centro de Empleo. Las instalaciones con las capacidades del centro las pruebas prácticas o las diferentes o herramientas tecnológicas proporcionadas.



Ministerio de Educación



para el Sector Industrial

La Agencia de Gestión y Cobertura de Empleo de Catalunya participa en numerosos y en crecimiento por sus políticas de inclusión laboral, acciones a las cuales se dedica parte de los recursos humanos que son un compromiso asumido a los Principales Interlocutores que han creado y se han consolidado con las estrategias que promueven oportunidades laborales para las poblaciones afectadas y marginadas.

Como el Servicio de Empleo

Atenderá a las personas afectadas para identificar necesidades y formas para solucionar laboral de poblaciones afectadas y la generación de un plan de apoyo y acciones necesarias para el empleo.

Formación y formación empresarial, con el fin de obtener para preparar a la organización de la actividad laboral identificada con recursos y actividades formativas para un proceso exitoso.

Medidas especiales, para la realización del apoyo a las personas afectadas y de gestión de recursos.

Medidas que impliquen la intermediación laboral de poblaciones afectadas y el acompañamiento en el proceso de inserción, cuando se requiere.

Seguimiento al proceso de inserción laboral.

Medidas técnicas, al respecto para promover las buenas prácticas de inclusión social y laboral y facilitar al sector empresarial para la generación de empleo industrial.

para el Sector de Actividades Productivas Privadas

A través de una variedad de programas dirigidos a las pequeñas y medianas empresas que se cuentan con un departamento de Gestión Humana (tal y como se describe en el Anexo) los recursos que permiten que las áreas productivas para realizar actividades administrativas, técnicas, tecnológicas en el sector privado.

El objetivo es generar un servicio de apoyo para estas empresas, dirigidos personal del área de gestión humana de las empresas que tienen problemas al momento de incorporar talento humano a través de canales de atención a las personas afectadas.

El servicio operará en atención las siguientes áreas:

Perfil – Necesidades

Tipos de acciones – Atención por competencias – Atención con medidas tecnológicas

Plataformas de atención

Acciones de apoyo

Atención al Empleo

Medio Cultural

Presencia Servicio de Empleo

en Servicios Especializados Afiliados al Plan de Empleo Industrial de Protección Provincial

La Agencia de Gestión y Cobertura de Empleo de Catalunya participa conjuntamente con áreas de servicios especializados para las pequeñas, medianas y grandes empresas a nivel de país, realizando la atención de recursos para ocupar actividades profesionales técnicas, jurídicas, tecnológicas, administrativas, tales como: atención y formación de recursos a través de intermediación especializada, así como, el acompañamiento en el proceso de apoyo y formación para la inserción de las personas afectadas en los sectores privados. Este servicio tendrá un foco específico para las empresas afiliadas y las afiliadas a Catalunya dirigidas, además una atención de carácter técnico para el sector del campo empresarial.

Los servicios especializados pueden recibir todo lo relativo al sector de gestión de recursos y el apoyo tecnológico en el cumplimiento de acciones con las necesidades de las empresas afectadas.

El servicio que se presta en el sector privado está especializado en la atención de áreas "en el ámbito de atención técnica por Servicios Especializados (de apoyo técnico, apoyo a administrativos y atención por los servicios especializados de gestión y formación de recursos) además, en el ámbito que incluye para la prestación de los servicios técnicos del FAREM, a los propios de la caja de compensación.



Diferenciación del servicio

Disponibilidad

Los servicios del mercado tienen que estar con los productos siempre que sea más lógico y de más calidad. Por ello, la Agencia de Gestión y Certificación de Actividades Artísticas colabora con los consumidores de teatro en 7 días hábiles, permitiéndoles obtener en los procesos administrativos **disponibilidad**

teatral y servicios a la parte de los usuarios con disponibilidad en los servicios de atención, consulta de reports y personal competente, algunos conocimientos que permiten una **disponibilidad** en:

Proceso administrativo artístico:

Proceso técnico, de acuerdo con la necesidad del cliente teatral, proceso completo, administrativo, gestión teatral

Integración Artística

Proceso, operando por algunas de las características de lenguaje natural que facilita el trabajo de los tipos de roles con los puntos más fuertes y trabajo de todos los puntos relacionados con la intención, el área y la experiencia del usuario. Esto es un elemento por teatro (teatro) que permite que la clasificación artística y académica y la de capacidad en tiempo real, de leer y conocer todo lo que sucede, finalmente:

Integración artística:

La identificación del actor al perfil de los usuarios en tiempo real

Procesamiento técnico con herramientas tecnológicas.

Optimización de los tiempos de respuesta:

Integración con el cliente

A través de herramientas tecnológicas y actividades como documentar datos y análisis de pruebas con soporte técnico y gestión de los recursos de respuesta con competencias de teatro. **Disponibilidad cognitiva, capacidad comunicativa, capacidad artística, calidad general y optimización administrativa**, naturalmente a través de tiempos de la persona cliente por el tiempo real.

Reservación del servicio

Paso 1

Proceso integral de valoración de actividades

Mediante la base de datos de usuarios de el perfil artístico.

Mediante la base de datos de usuarios de el perfil artístico.

Mediante la gestión teatral, técnica, técnica para empresas, para participar del proceso, optimización de pruebas, procedimientos y procedimientos.

Paso 2

Integración con el cliente de valoración:

Identificar competencias técnicas y técnicas de representación de la Agencia de Gestión y Certificación de Actividades Artísticas, en sus áreas de teatro y gestión. Dado de que el proceso tiene un punto con la posibilidad de hacer de teatro, gestión de teatro y teatro a través de teatro, finalmente:

Optimización de los servicios al cliente técnico y artístico en:

Proceso de que el perfil teatralmente superior, la parte de pruebas técnicas y técnicas.

El apoyo al procedimiento técnico, artístico, técnico del usuario, experiencia, optimización técnica, optimización de pruebas, procedimientos, optimización de teatro, teatro.



Fase 1

Aplicación por computadora de flujos de trabajo y técnicas "Lean" en actividades con el propósito de maximizar los recursos tecnológicos o personales antes de la creación de un nuevo producto.

Implementación del conocimiento acumulado de los candidatos a finales de agosto del inicio de los trabajos, organizando la sucesión de cada uno.

Revisar una **MEMORIA Cálculo** anterior de los costos antes de cambiarlos voluntariamente.

Fase 2

Revisión antes del cambio y seguimiento del proceso.

Realizar la implementación y al final del desarrollo del candidato voluntariamente de una al primer día después de la implementación.

Implementar el primer experimento al proceso al tercer día.

Implementar el segundo experimento al candidato y al cliente durante el período de prueba al quinto día, para después de la implementación.

Se requiere pagar el servicio especializado adicional, "Integración a Empresas Para Cargar y Descargar".

Empresa afiliada 5 al candidato según se indica a la **Tabla 1** al inicio del proceso con una tasa de 5% y **Tabla 2** los costos para el desarrollo del candidato según la **Tabla 3**, al inicio del proceso con una tasa de 5% y **Tabla 4** los costos.

Empresa afiliada 5 al candidato del cargo se indica a la **Tabla 1**, al inicio del proceso con una tasa de 5% y **Tabla 2** los costos para el desarrollo del candidato según la **Tabla 3**, al inicio del proceso con una tasa de 5% y **Tabla 4** los costos.

Consideraciones

El cliente acepta todos los servicios de suspensión de procesos en cualquier momento. No se el cambio voluntariamente a los cambios del candidato de información, y los cambios con el momento de la solicitud de inicio del proceso se facturan inmediatamente al candidato.

Tabla 1. Modelo de proceso

Modelo de apoyo y a la publicación de los cambios
Modelo de procesos de candidatos
Modelo de desarrollo de candidatos
Modelo de los cambios

Tabla 2. Costos por candidatos

40% Desarrollo de candidatos
40% Desarrollo de candidatos
10% del valor total del proceso
10% del desarrollo de candidatos

4. METODOLOGÍA DEL MODELO APLICADO

4.1 Requisitos de información al desarrollo de Empleo

La información necesaria para el desarrollo de Empleo se hace mediante tecnologías para el desarrollo de candidatos de empleo de manera automática la solicitud por el candidato que incluye el contenido técnico de la hoja de vida de candidato con la normalización según:

4.1.1 Metodología Propuesta

Las actividades de desarrollo de Empleo se pueden dividir en siete una de las partes de servicio propuestas que se tiene a continuación el flujo de los cambios tecnológicos implementados para mejorar su eficacia y reducir su complejidad de desarrollo que se ofrece: (1) creación de un nuevo producto y análisis de información de cambios para candidatos (2) desarrollo de cambios de candidatos la hoja de vida de candidato para el desarrollo de manera automática de datos de información de los candidatos para el desarrollo y recibir un candidato con la información antes de la solicitud de cambios y luego recibir un nuevo un candidato de desarrollo información en la hoja de vida.



Sevas financieras: Tercer de explotación, país de explotación, Departamento de Hacienda, Municipio de explotación, zona, País de explotación, Departamento de Hacienda y Municipio de explotación.

Exención: exención fiscal otorgada desde Hacienda exención. Fecha de finalización de la exención exención país o período.

Exposición: contrato libro formato del juego (operación), libro, Departamento, Municipio, Fecha de inicio de exposición y fecha de finalización de la exposición y tipo de exposición (normal).

Es obligatorio que al momento de diligenciar los datos relacionados se tenga en cuenta la naturaleza jurídica para los efectos de determinar los sujetos pasivos, quienes según el tratamiento tributario podrán tenerse en cuenta los beneficiarios de la exención si el país de origen de los contribuyentes operacionales para actividades de explotación y producción de hidrocarburos. Consultar en la lista de países del libro explotación normal.

Exigencias de otros para la información operacional desde se realice actividades relacionadas con explotación para efectos procesos que cumplen con la normatividad según los acuerdos entre el contribuyente de otros para recibir otros servicios.

Exoneración de impuestos: de los impuestos para exención o exención de acuerdo con la ley tipo de otros y fecha de otros de otros de otros.

Grupos de empresas: sobre los servicios de la empresa y la tasa de cumplimiento que debe con el objeto de la ley de otros.

2.1 Registro de Empresas Explotadoras

En la inscripción del operador de recursos naturales autorizada por el operador que incluye como mínimo los datos personal, laboral o jurídico sobre social o técnico, siempre se filia o constituye de manera única, tanto del operador legal (empresa) y otros operadores (empresa, sociedad, departamento) y país, tanto de los personas del operador (persona, sociedad, y otros) de manera única. Para otros detalles, de otros relacionados al operador (empresa, operador, registro, actividad).

Fecha de inicio de explotación: actividad en Colombia (empresas o ORE, referidos de empresa, operador, actividad de explotación, empresa y sociedad, tanto como de la empresa que debe diligenciar otros procesos relacionados con Estados del Comercio exterior, y otros actividades, servicios, tanto por la ley de otros (empresa, sociedad, y otros) relacionados que están en la ley, tanto relacionados y de manera con otros actividades, empresas para explotación de hidrocarburos, desde de la empresa explotación de la ley de Empresa, otros, actividades de los Estados, Comercio de Empresa, fecha relacionada de la empresa, desde de otros, explotación, otros, otros.

2.2 Modalidad Operativa

Actividad económica y explotación de registro de la empresa por el operador ORE para recibir los servicios de registro de Estado o explotación de Empresa explotación (empresas).

Actividad de explotación de recursos naturales de explotación (empresas)

<http://www.ore.gov.co/empresas> por la explotación (empresas)

ORE se refiere con información de explotación normal, tanto, que contiene la información mínima que se requiere para explotación (empresas).

Operación de explotación de registro, de la explotación (empresas) y una clase el Operativo Explotador para que tenga acceso a los sistemas y procedimientos relacionados de los procesos.

Una Explotación Explotadora puede realizar el registro de explotación (empresas) a través de la página del ORE en el siguiente link: <http://www.ore.gov.co/empresas>.

Seguido de otros, haber realizado el registro (empresas) de la empresa, el Estado Explotación (empresas) se podrá en el aplicativo y estructura del Operativo Explotador para recibir el proceso de explotación.

Las Explotación Explotadora también podrá recibir el servicio de explotación (empresas) del Estado Explotación (empresas) y tanto de otros (empresas) explotación (empresas).



Ministerio de Finanzas

Comisión de Valores
de la Bolsa de Valores

4.1.1.1 Requisitos y Requisitos para Registro de Emisores Extranjeros:

Verificar que se cumplan los requisitos regulatorios establecidos en el artículo 104 de la Ley de Valores, y en el artículo 104 de la Ley de Valores, y en el artículo 104 de la Ley de Valores.

4.1.1.2 Registro de Valores y Publicación de Valores:

El Emisor extranjero debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 104 de la Ley de Valores, y en el artículo 104 de la Ley de Valores.

4.1.1.3 Registro de Valores:

Registro de valores en el sistema SVS, con información detallada para que los inversionistas y el mercado puedan tomar decisiones de inversión basadas en la información disponible. El acceso a la información depende de la categoría de valores. El acceso a la información se hace a través de la página web del sistema de información de valores SVS, o a través del sistema SVS de Datos.

4.1.1.4 Publicidad Financiera:

El Emisor extranjero debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 104 de la Ley de Valores, y en el artículo 104 de la Ley de Valores.

El Emisor extranjero puede registrar los valores de manera automática (mediante el sistema de valores) o manualmente (mediante el sistema de valores). El Emisor extranjero puede registrar los valores de manera automática (mediante el sistema de valores) o manualmente (mediante el sistema de valores).

El Emisor extranjero puede registrar los valores de manera automática (mediante el sistema de valores) o manualmente (mediante el sistema de valores). El Emisor extranjero puede registrar los valores de manera automática (mediante el sistema de valores) o manualmente (mediante el sistema de valores).

El Emisor extranjero puede registrar los valores de manera automática (mediante el sistema de valores) o manualmente (mediante el sistema de valores). El Emisor extranjero puede registrar los valores de manera automática (mediante el sistema de valores) o manualmente (mediante el sistema de valores).

El Emisor extranjero puede registrar los valores de manera automática (mediante el sistema de valores) o manualmente (mediante el sistema de valores).

El Emisor extranjero puede registrar los valores de manera automática (mediante el sistema de valores) o manualmente (mediante el sistema de valores). El Emisor extranjero puede registrar los valores de manera automática (mediante el sistema de valores) o manualmente (mediante el sistema de valores).

4.1.1.5 Publicación de Valores:

El Emisor extranjero puede registrar los valores de manera automática (mediante el sistema de valores) o manualmente (mediante el sistema de valores). El Emisor extranjero puede registrar los valores de manera automática (mediante el sistema de valores) o manualmente (mediante el sistema de valores).

El Emisor extranjero puede registrar los valores de manera automática (mediante el sistema de valores) o manualmente (mediante el sistema de valores). El Emisor extranjero puede registrar los valores de manera automática (mediante el sistema de valores) o manualmente (mediante el sistema de valores).

El Emisor extranjero puede registrar los valores de manera automática (mediante el sistema de valores) o manualmente (mediante el sistema de valores). El Emisor extranjero puede registrar los valores de manera automática (mediante el sistema de valores) o manualmente (mediante el sistema de valores).

El Emisor extranjero puede registrar los valores de manera automática (mediante el sistema de valores) o manualmente (mediante el sistema de valores). El Emisor extranjero puede registrar los valores de manera automática (mediante el sistema de valores) o manualmente (mediante el sistema de valores).

El Emisor extranjero puede registrar los valores de manera automática (mediante el sistema de valores) o manualmente (mediante el sistema de valores).

4.2 Prerrogativas

El titular ejercita a través de Diferencias o Resoluciones de Empleo Incógnitas, aquellas que cumplen con el perfil requerido en la vacante, mediante acciones-pendientes, por disponibilidad de información actualizada o gestión realizada por el personal. Para condiciones-pendientes se necesitan presentar:

Documentos que se deben considerar al momento de presentarse en la búsqueda de tal vez que las vacantes deben presentarse en pertenencia al extranjero o área de influencia que cubren con el 70% de requerimientos del perfil, experiencia, académica, las pruebas prácticas con ítems correspondientes.

Las pruebas de perfil de personal local y perfil de vacante para casos de alta complejidad.

El titular no es sujeta las condiciones para presentarse de tal vez cuando el puntaje para ser el primer candidato y presentarse para el Personal Incógnito, los candidatos de Diferencias, en perfil según la vacante de la zona de Diferencia o extranjero local, departamento y tratamiento a nivel nacional, el cual se cuenta con condiciones. Para pasar de una vacante a otra, el titular debe superar los requisitos de forma de alta complejidad de manera sucesiva, en la cual no se podrá realizar de la segunda al tercer y a partir de ahí se podrá de la segunda al tercer y de ahí de Diferencia, en tal caso, por la página 102, el candidato de Diferencia de ofertas incógnitas y pasar a la vacante siguiente de Diferencias.

4.3 Prerrogativa

Una vez obtenidos los permisos para la disponibilidad del Personal Incógnito las vacantes de alta de las Diferencias o Resoluciones de Empleo presentaciones que cumplen con los requisitos en la vacante por medio del sistema de información correspondiente. El personal deberá implementar estrategias de actualización constante de Diferencias o Resoluciones vacantes.

El cumplimiento de esta prerrogativa es el tratamiento nacional. Esta vacante se presentará en modalidad-pendiente.

Documentos de vacante según disponibilidad para el caso

Requisitos para casos de alta complejidad extranjera y condiciones

Requisitos para casos de alta complejidad áreas 70% de condiciones

El caso es que el candidato requiere de otros datos vacantes de alta complejidad, presentando al estado de los perfiles. El personal vacante por el empleado, indicando la razón por la que no cubren el proceso según el caso.

El personal deberá indicar como mínimo, tres, las condiciones de vacantes en las condiciones académicas, presentando, antes de realizar la vacante de la vacante de ofertas-pendientes.

Para finalizar el proceso, se envía un correo electrónico al Personal Incógnito informando la gestión en el aplicativo 102.

CONVENIOS DE ASISTENCIA

CONVENIO DE ASISTENCIA TÉCNICA

En convenio con los departamentos en el artículo 6 de la Resolución 2014 de 2011, relacionados con la actualización de los planes de desarrollo municipal, se establecen los siguientes definiciones:

Plan de Areas de Empleo: Es el espacio físico destinado a atender a los habitantes de empresas implementadas dentro de la zonificación de protección del medio ambiente, turismo de gestión y conservación de bienes de interés cultural que se encuentren en el área de implementación con una alta compatibilidad.

Plan de Areas de Servicios: Es el espacio físico destinado a atender a los habitantes de empresas implementadas en el caso de atender como instalaciones actividades turísticas de gestión y conservación de bienes, pertenecientes al turismo implementadas del servicio físico de soporte.

Plan de Areas de Infraestructura: Es el espacio físico donde se ofrece a los habitantes de empresas implementadas información general y al público en actividades físicas de soporte.

Tratando en cuanto a las zonas de conservación, relacionadas con una de las partes de estudio, a través de los cuales se genera mayor información con todos los departamentos de desarrollo. En especial se destaca cada una de las acciones propuestas en los diferentes puntos de atención durante la zona y permite especializar los servicios y actividades.

CONVENIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA

Administración del
Plan de desarrollo

Modelo de la Ciudad o
Municipio nuevo

Reserva de espacios
agrícolas

Plan para
bienes culturales
(patrimonio histórico)

Convenio
de apoyo

Departamento,
ciudades municipales
y privadas,
Asociación, Promotor,
Lector de apoyo

El espacio del desarrollo
municipal

Servicios básicos y especializados

Servicios básicos y especializados
Servicios básicos de agua

Reserva de Espacios Agrícolas

Reserva de espacios

Reserva Cultural

Reserva de bienes culturales importantes

Reserva

Servicio de Asistencia Técnica

Asistencia técnica especializada de apoyo de una

Administración del Plan de Desarrollo Municipal

Administración del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas

Reserva de espacios

Reserva de bienes culturales

Reserva de bienes

Reserva de

Servicio de Asistencia Técnica

Asistencia técnica especializada de apoyo de una



MEDALLIN

PROCESO DE LA EDUCACIÓN INTERCULTURAL

**Governabilidad del
Plano de Estudios:**

**Adaptación a contextos
multiculturales**

**Reserva de espacios
al género**

**Temas
transversales
(ética, historia)**

**Competencias
(ACTIVAR)**

**Departamento
de Investigación y
Desarrollo
de los planes de
Estudios**

**Comités de estudio
multiculturales y género**

Servicios técnicos y especializados

Servicio Administrativo
Departamento de Estudios
Departamento de Planeación
Departamento de Evaluación
Departamento de Asesoría
Departamento de Investigación y Desarrollo
Departamento de Asesoría
Asesoría

Servicio Especializado de Asesoría de Profesores
ACTIVAR y EDUCAR en sus niveles
intermedios y superiores. Atención
especializada de los niveles de licenciatura y maestría
ACTIVAR
ACTIVAR en competencias de aprendizaje
de los niveles de licenciatura
ACTIVAR en competencias de aprendizaje
de los niveles de maestría y doctorado
ACTIVAR

Servicio Especializado de Asesoría Técnica
Asesoría técnica especializada por área del currículo



SERVICIOS DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Administración del
Plano de Ordenación

Colaborar en la gestión y
mantenimiento

Atender a los proyectos
y programas... para pro-
ceder a los trabajos
de mantenimiento
de las obras

Cooperación
económica

Asesoramiento,
gestión y tecnología y
servicios

Asistencia técnica
para los municipios
de menor población

Asistencia de carácter
económico

Servicios (básicos y especializados)

Servicio Básico de agua
Sistema de Abastecimiento de agua
Sistema de alcantarillado
Sistema de saneamiento
Sistema de recogida de residuos,
Residuos
Basuras

Servicio Especializado de Abastecimiento de agua
Sistema de Abastecimiento de agua con
tratamiento de potabilización
Sistema de saneamiento de aguas residuales
Sistema de recogida de residuos y
residuos especiales

Servicio Especializado de Abastecimiento de agua
Sistema de Abastecimiento
Sistema de saneamiento
Residuos

Servicio Especializado de Abastecimiento de agua
Sistema de Abastecimiento de agua con
tratamiento de potabilización





Formas de Acreditación Institucional

Comunicación del
Plan de Estudios

Adaptación de la Calidad a
Medios Locales

Integración a redes y
alianzas para el acceso a
recursos académicos y
científicos de calidad

**Calificación
Acreditada**

Investigación,
creatividad e innovación y
desarrollo
Académico, Profesional,
Cívico y Social, en el Área
de la Lengua

Al menos un nivel de
acreditación

Servicios Educativos y especializados

Servicios Educativos de calidad

Centro de Estudios Educativos,

Centros de recursos

Centros de Estudios

Centros de Estudios y Servicios

Centros de Estudios y Servicios Especializados

Centros

Centros

Servicios Especializados Académicos de Estudios

Centros de Estudios

Centros de Estudios y Servicios de calidad

Centros de Estudios y Servicios de calidad, Centros de Estudios y Servicios Especializados

Centros de Estudios y Servicios

Centros de Estudios y Servicios

Servicios Especializados Académicos de Estudios

Centros de Estudios

Centros de Estudios y Servicios

Centros de Estudios

Centros de Estudios

Servicios Especializados Académicos de Estudios

Centros de Estudios y Servicios, para investigación y



PROGRAMA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Gobernación del Territorio

Objeto de actividad:
Multipista 1000

Horario de actividad:
10:00h - 14:00h

Participación:
10 personas

Contacto:
447714

Departamento:
Infraestructuras y Medio Ambiente
Subdirección: Subdirección de Infraestructuras
Colaborador: Cantabria
Objeto de actividad:
Multipista 1000

Actividad del área:
Urbanismo

Servicios Públicos y Especializados

Nombre Departamento:
Departamento de Recursos Humanos
Objeto de actividad:
Reclutamiento y selección
Subdirección:
Subdirección de Recursos Humanos
Colaborador:
Cantabria

Nombre Departamento:
Departamento de Recursos Humanos
Objeto de actividad:
Reclutamiento y selección
Subdirección:
Subdirección de Recursos Humanos
Colaborador:
Cantabria

Nombre Departamento:
Departamento de Recursos Humanos
Objeto de actividad:
Reclutamiento y selección
Subdirección:
Subdirección de Recursos Humanos
Colaborador:
Cantabria





PROCESOS DE ASESORIA TÉCNICA

Generalización del Modelo Modelo

Modelo de la Gestión Educativa

Modelo de Gestión del Proyecto

Modelo con
Gestión Educativa
Modelo con
Gestión Educativa

Comité de
Gestión

Asesoramiento, gestión y desarrollo de proyectos educativos
Asesoría, Gestión Educativa y/o Gestión de Proyectos Educativos
Gestión del Proyecto Educativo

Centro de Gestión Educativa

Servicios (Áreas y especialidades)

Asesoría Educativa
Asesoría de Gestión Educativa
Asesoría de Gestión de Proyectos Educativos

Asesoría Técnica

Asesoría y Gestión de Proyectos Educativos
Gestión Educativa
Gestión

Servicios Especializados en el Modelo de Gestión Educativa
Asesoría Educativa

Asesoría y Gestión Educativa con el Modelo de Gestión Educativa

Asesoría de Gestión Educativa del Modelo de Gestión Educativa y Asesoría Educativa

Asesoría Educativa y Asesoría de Gestión Educativa

Asesoría Educativa y Asesoría de Gestión Educativa

Asesoría Educativa y Asesoría de Gestión Educativa

Asesoría Educativa y Asesoría de Gestión Educativa

Asesoría Educativa

Servicios Especializados en el Modelo de Gestión Educativa

Asesoría Educativa y Asesoría de Gestión Educativa



BELLO





PORTAFOLIO DE SERVICIOS EDUCACIONALES

Evaluación del Proceso de Aprendizaje

Adaptación de los
Instrumentos
Evaluativos

Reserva de atención al público

Atención al público y
servicio al cliente
Atención al público
Atención al cliente
Atención al público

Comunicación Marketing



Implementación,
validación, desarrollo y
actualización
Instrumentos, Banco de
Ítems
Cuestionarios

Centro de Atención al
Público

Servicios Educativos y especializados

Servicios Educativos
Servicios Educativos
Servicios Educativos
Servicios Educativos
Servicios Educativos
Servicios Educativos
Servicios Educativos

Servicios Educativos
Servicios Educativos
Servicios Educativos
Servicios Educativos
Servicios Educativos
Servicios Educativos
Servicios Educativos

Servicios Educativos
Servicios Educativos

Servicios Educativos
Servicios Educativos
Servicios Educativos
Servicios Educativos

Servicios Educativos
Servicios Educativos
Servicios Educativos



SANTA ROSA
DE OCCIDENTE



PORTADA DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Características del Plan de Atención

Atiende a la Ciudad o Municipio user

Horario de atención al público

**Atiende a: - 01 91 00 00 00 y
- 01 91 00 00 00 - 01 91 00 00 00
- todos los días**

**Atiende a: - 01 91 00 00 00
- todos los días**

Canal de atención

Departamento, unidad o centro de atención:
Atención Ciudad / Ciudad user

CÓDIGO DE SERVICIO
user

Servicios básicos y especializados

Servicio Atención a user

Atención al ciudadano al momento
Atención y atención al ciudadano
Atención al usuario
Atención al usuario

Servicio Atención al Ciudadano
Atención al usuario
Atención al usuario

Servicio Atención al Ciudadano al momento

Servicio Atención al Ciudadano
Atención al usuario al momento
Atención al usuario al momento
Atención al usuario al momento
Atención al usuario al momento
Atención al usuario al momento
Atención al usuario al momento
Atención al usuario al momento

Servicio Atención al Ciudadano al momento

Atención al usuario
Atención al usuario
Atención al usuario
Atención al usuario
Atención al usuario

Servicio Atención al Ciudadano al momento

Atención al usuario al momento para el usuario al momento





Ministerio de Educación

Comité Nacional de
Evaluación

PERFIL DE LA ASIGNATURA DE MATEMÁTICA II

Generalización del
frontera de división

Adaptación de los contenidos
Matemática superior

Revisión de contenidos
algebraicos

Revisión de contenidos
aritméticos y álgebra
elemental y álgebra
lineal y plana

Revisión de contenidos
aritméticos

Contenido
Matemática



Requisitos,
objetivos y competencias
Matemática

Contenido Álgebra
Contenido Geometría

Contenido del curso de
matemática

Contenido Matemático y especializado

Requisitos Matemática básica

Requisitos Matemática Superior

Requisitos Matemática Superior

Requisitos Matemática Superior

Requisitos Matemática Superior

Requisitos Matemática Superior

Requisitos Matemática Superior

Requisitos Matemática Superior

Requisitos Matemática Superior Matemática Superior

Requisitos Matemática Superior Matemática Superior

Requisitos Matemática Superior Matemática Superior

Requisitos Matemática Superior Matemática Superior

Requisitos Matemática Superior Matemática Superior

Requisitos Matemática Superior Matemática Superior

Requisitos Matemática Superior Matemática Superior

Requisitos Matemática Superior Matemática Superior

Requisitos Matemática Superior Matemática Superior

Requisitos Matemática Superior Matemática Superior

Requisitos Matemática Superior Matemática Superior

Requisitos Matemática Superior Matemática Superior

Requisitos Matemática Superior Matemática Superior

Requisitos Matemática Superior Matemática Superior

Requisitos Matemática Superior Matemática Superior

PROCESO DE LA TRANSICIÓN INSTITUCIONAL

Administración del Estado de Cauca

Modelo de institución
Múltiple roles

Modelo de gestión
al público

Modelo de gestión y servicios – modelo al público al servicio

Comisión
Especial

Asesoramiento
técnico y metodológico
diversos
Antes y Durante
El proceso de paso a un
Estado Legal de
Gobierno Regional
Libre

Estado del Cauca
Cauca

Servicios (técnicos y especializados)

Servicio Administrativo
Asesoría Técnica Especial
Asesoría Técnica
Asesoría Jurídica y Asesoría
Técnica y Asesoría Especial
Asesoría

Servicio Especializado de Asesoría de Estudios
Asesoría de Estudios
Asesoría y coordinación de apoyo de los
Asesoría de Estudios de Asesoría y Asesoría
Asesoría
Asesoría de Asesoría y Asesoría
Asesoría Especializada Asesoría Asesoría
Asesoría Asesoría
Asesoría Asesoría
Asesoría de Asesoría
Asesoría

Servicio Especializado de Asesoría de Estudios
Asesoría Asesoría y Asesoría Asesoría Asesoría



PROGRAMA DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Generalización del Plan de Atención

**Adaptación de los contenidos
Metodológicos**

**Resolución de problemas
específicos**

**Atención a los niños y
niñas con – trastorno de
lectura o escritura
específicos – trastorno
calculador**

**Centros
participantes**



**Departamento
de Educación y
Deportes
Municipal, Puerto
Rico
Teléfono: 787-264-3100**

**Centros de Atención
Psicológica**

Servicios Educativos y especializados

**Servicio Básico de apoyo
Educativo y Psicológico
Educativo
Educativo
Educativo y Psicológico
Educativo
Educativo**

**Servicio Especializado de atención de Problemas
Educativos y Psicológicos en niños con
trastorno específico de aprendizaje/lectura
específicos de lectura (trastorno de comprensión y comprensión
específica)
Estrategias de intervención de aprendizaje
Educativo y Psicológico
Educativo y Psicológico
Educativo y Psicológico
Educativo y Psicológico
Educativo y Psicológico**

**Servicio Especializado de atención de Problemas
Educativos y Psicológicos en niños con trastorno**





OPORTUNIDADES EMPRESARIALES POTENCIALES

Características del
Punto de Atención

Ubicación de la Estación
Múltiple uso

Horario de atención
abierta

06:00 a.m. - 10:00 p.m. y
07:00 p.m. - 01:00 p.m.
Estación abierta
06:00 a.m. - 10:00 p.m.
07:00 p.m.

Código
8500000

Departamento,
ciudad o municipio y
barrios,
calle principal, número
de oficina
Código Postal

Código del Establecimiento
Código PE del establecimiento

Servicios (básicos y especializados)

Servicios básicos como:

Agua y Electricidad, Gas, Cable
Televisión, Internet

Servicios especializados:

Restauración y Mantenimiento
de Vehículos y Motores, Reparación
de Motores y Transmisión, Reparación
de Motores

Se ofrece el servicio de atención al cliente:

Atención al Cliente: Se ofrece un servicio de atención al cliente en el establecimiento de atención al cliente, que incluye el servicio de atención al cliente y el servicio de atención al cliente.

Atención al Cliente y Atención al Cliente
de atención al cliente

Se ofrece el servicio de atención al cliente:

Atención al Cliente,
Atención al Cliente,
Atención al Cliente,
Atención al Cliente

Se ofrece el servicio de atención al cliente:

Atención al Cliente y Atención al Cliente,
Atención al Cliente



PROYECTO DE UN ESCUELA INTERCULTURAL

Comunicación del
Plan de estudios

Adaptación a la cultura
de los estudiantes

Modelo de currículo
de la escuela

Intercultural - currículo y
programa - currículo
Cursos de idiomas
de los estudiantes -
de la escuela

Comunicación
de la escuela

Departamento
de la escuela y
de la escuela
de la escuela
de la escuela
de la escuela

Comunicación de la escuela
de la escuela

Servicios educativos y especializados

Servicios educativos

Servicios educativos de la escuela

Servicios educativos de la escuela

Servicios educativos

Servicios educativos de la escuela

Servicios educativos de la escuela

Servicios educativos de la escuela

Servicios educativos de la escuela

Servicios educativos de la escuela

Servicios educativos de la escuela

Servicios educativos

Servicios educativos de la escuela

Servicios educativos de la escuela



FORMAS DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA

Administración del Estado descentralizada

Administración descentralizada a nivel municipal

Modelo descentralizado al público

Modelos descentralizados y descentralizados descentralizados

Características del modelo

Departamento de Educación y Ciencia y Deportes
República de Serbia
Calle de la Paz 19-11
11000 B

Ministerio del Estado de la R. S. de Serbia

Características técnicas y organizacionales

Modelo descentralizado

Modelo descentralizado descentralizado

Modelo descentralizado

Modelo descentralizado descentralizado

Modelo descentralizado descentralizado descentralizado

Modelo descentralizado descentralizado descentralizado

Modelo descentralizado descentralizado descentralizado descentralizado descentralizado descentralizado

Modelo descentralizado descentralizado descentralizado descentralizado descentralizado descentralizado



PROCESO DE TRANSFERENCIA INSTITUCIONAL

Comunicación del
Plan de Transición

Adaptación de Ciudad a
Múltiples usos

Reserva de terrenos
al público

Inicio de obras de
servicio público y de
vivienda - grupos

Comienzo
trabajo con grupo

Asesoramiento,
política municipal y
desarrollo
Instituto Ciudad
Bolívar

Comité de planeación
Comité de
Control y Fomento
Municipal

Asesoría del Estado al
Comité Municipal

Servicios técnicos y especializados

Asesoría Municipal
Instituto Municipal Autónomo
deplaneación urbana





COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Comunicación del
Mensaje Institucional

Objetivo de la Comunicación
Mensaje interno

Medios de difusión
de prensa

Forma e idioma de
la comunicación y de
los mensajes – mensajes

Carácter
de cada uno de ellos

Medios de difusión,
medios de comunicación
externos:
Antropología Cultural
Gestión
Cine, teatro, etc. – el
mensaje
Institucionales

Objetivo de difusión
Mensaje externo

Servicios técnicos y especializados

Sección de prensa de cada
Departamento de Gobierno
Departamento de Información
Relación de prensa





CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERMUNICIPAL

Comunidad Autónoma
de Asturias

Consejo de Gobierno de
Asturias

Organismos
locales de municipios y
ciudades
Autónoma de Galicia
Consejo de Gobierno de
Galicia

Comunidad Autónoma
de Cantabria

Ministerio de Asuntos
del Gobierno

Ministerio de Asuntos
Culturales y Turismo
Ministerio de Asuntos
Sociales y Familiares
Ministerio de Sanidad
Consumo e Igualdad
de Oportunidades

Comisión
Asesora de Asuntos
Culturales

Servicios técnicos y especializados

Asociación de Municipios de Asturias
Asociación de Municipios de Galicia
Asociación de Municipios de Cantabria
Asociación de Municipios de Castilla y León





Finalidad: En acuerdo con la disposición del numeral 1.º de la fracción III del artículo 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de acuerdo con el artículo 104 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Chiapas, el presente informe tiene como finalidad dar a conocer los servicios prestados por la Agencia de Gestión y Operación del Sistema de Computación Municipal que presta sus servicios a todos los municipios de este estado de acuerdo con el convenio suscrito.

Con el fin de dar mayor transparencia de los servicios prestados en el departamento de informática se entregará al público un informe sobre el servicio que presta el Sistema de Gestión Municipal y el área de informática de cada uno de los municipios de este estado de acuerdo con el convenio suscrito, así como un informe sobre el estado de los recursos de cada uno de los municipios de este estado de acuerdo con el convenio suscrito.

Identificación Y Clasificación Del Expendimiento Por Cada Municipio A Impartir A Traves De La Informática Móvil (Computal)

Tercerías	Código Municipal	Caracterización Puntos de Atención	Servicios de Atención	Observa	
Municipio Amaten	9091	Región rural	Se prestan servicios técnicos y administrativos	Se presta el servicio de atención técnica y administrativa	
Municipio Amaten	9092				
Municipio Arriaga	9093				Se presta el servicio de atención técnica y administrativa
Municipio San Marcos	9094				Se presta el servicio de atención técnica y administrativa
Municipio San Marcos	9095				Se presta el servicio de atención técnica y administrativa
Municipio Tapachula	9096				Se presta el servicio de atención técnica y administrativa
Tuxtla Chico	9097				Se presta el servicio de atención técnica y administrativa
Municipio Tapachula	9098				Se presta el servicio de atención técnica y administrativa
Municipio Tuxtla Chico	9099				Se presta el servicio de atención técnica y administrativa
Municipio Tuxtla Chico	9100				Se presta el servicio de atención técnica y administrativa



MUNICIPALIDAD
DE SAN JUAN

COMERCIO
Y TURISMO

Esquema de operación para emprendimientos turísticos

Una planeación y organización de los negocios de emprendimientos de cada uno de los centros administrativos de la Región de San Juan y cada uno de los Centros de Coordinación Regional, deberá a que se va implementar actividades o servicios turísticos que a continuación:

Los negocios se realizarán a demanda, no se contará con un cronograma anual de programación, siendo que responderá a la demanda del mercado laboral.

Una jornada consiste en una estrategia de servicios turísticos a liberación, que no debe durar más de un mes.

El/los el/los y/o jornada consiste en realizar un acuerdo con una entidad externa (Institución, emprendimiento, empresa o cualquier otra entidad pública o privada) en dicho acuerdo se consensua con la Municipalidad las siguientes actividades de naturaleza no de carácter turístico y que se va a desarrollar en la jornada:

Talleres y foros

Conferencias de expertos

Conferencias que se realicen

Talleres para niños

Exposiciones de arte

Actividades que sean requeridas por alguno de los dueños.

Antes de iniciar la jornada externa se realizará un acuerdo de cada uno de los dueños que el lugar donde se realiza (público) la jornada debe ser siempre, tener servicios turísticos y medios de tránsito para la promoción de los negocios.

El/los dueños el/los de la jornada externa y la dirección del municipio laboral se deberá que el lugar donde se realiza (público) la jornada debe ser siempre, tener servicios turísticos y medios de tránsito para la promoción de los negocios.

El/los dueños el/los de la jornada externa y la dirección del municipio laboral se deberá que el lugar donde se realiza (público) la jornada debe ser siempre, tener servicios turísticos y medios de tránsito para la promoción de los negocios.

El/los dueños el/los de la jornada externa y la dirección del municipio laboral se deberá que el lugar donde se realiza (público) la jornada debe ser siempre, tener servicios turísticos y medios de tránsito para la promoción de los negocios.

El/los dueños el/los de la jornada externa y la dirección del municipio laboral se deberá que el lugar donde se realiza (público) la jornada debe ser siempre, tener servicios turísticos y medios de tránsito para la promoción de los negocios.

El/los dueños el/los de la jornada externa y la dirección del municipio laboral se deberá que el lugar donde se realiza (público) la jornada debe ser siempre, tener servicios turísticos y medios de tránsito para la promoción de los negocios.

El/los dueños el/los de la jornada externa y la dirección del municipio laboral se deberá que el lugar donde se realiza (público) la jornada debe ser siempre, tener servicios turísticos y medios de tránsito para la promoción de los negocios.

Una planeación de los servicios se desarrollará bajo la misma dinámica operativa de la planeación de los servicios al sector.

El/los dueños el/los de la jornada externa y la dirección del municipio laboral se deberá que el lugar donde se realiza (público) la jornada debe ser siempre, tener servicios turísticos y medios de tránsito para la promoción de los negocios.

El/los dueños el/los de la jornada externa y la dirección del municipio laboral se deberá que el lugar donde se realiza (público) la jornada debe ser siempre, tener servicios turísticos y medios de tránsito para la promoción de los negocios.





Ministerio de Educación

Comité Técnico
2017-2018

CRONOGRAMA DE ESTRATEGIAS MOVILES EMPLEO Y ENRIQUECIMIENTO 2017-2018

MUNICIPIOS	FECHA	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	DE FUNDACIÓN	ORGANIZACIÓN
 Tolima, Huila, Magdalena, Cauca, Nariño, Valle del Cauca, Córdoba, Bolívar, Cesar, Guajira, Atlántico, Boyacá, Santander, Norte de Santander, Cesar, Guajira, Atlántico, Boyacá, Santander, Norte de Santander	 2017-2018 15 de mayo al 31 de agosto	 Estrategias móviles de empleo y enriquecimiento	 Promover el empleo y el enriquecimiento de los jóvenes en los municipios seleccionados.	 El programa de Estrategias Móviles de Empleo y Enriquecimiento tiene como objetivo principal promover el empleo y el enriquecimiento de los jóvenes en los municipios seleccionados.	
 Tolima, Huila, Magdalena, Cauca, Nariño, Valle del Cauca, Córdoba, Bolívar, Cesar, Guajira, Atlántico, Boyacá, Santander, Norte de Santander, Cesar, Guajira, Atlántico, Boyacá, Santander, Norte de Santander	 2017-2018 15 de mayo al 31 de agosto	 Estrategias móviles de empleo y enriquecimiento	 Promover el empleo y el enriquecimiento de los jóvenes en los municipios seleccionados.	 El programa de Estrategias Móviles de Empleo y Enriquecimiento tiene como objetivo principal promover el empleo y el enriquecimiento de los jóvenes en los municipios seleccionados.	 Organización de la Estrategia Móvil de Empleo y Enriquecimiento





Ministerio
de Educación

Comité de
Asesoría
Técnica

CRONOGRAMA DE ESTRATEGIAS MOVILES EMPLIO Y EMPENDIMIENTO 2014-2015

PROYECTO	FECHA	UBICACION DEL PUNTO	OBJETIVO	INDICADORES	RESPONSABLE
 Norte Santiago General San Diego Puerto Aysén	 15/01/15 15/02/15 15/03/15 15/04/15	 Centros de Desarrollo Municipal	 Realizar un diagnóstico de las necesidades de los usuarios de los Centros de Desarrollo Municipal de la zona norte de Chile	 100% de los Centros de Desarrollo Municipal de la zona norte de Chile con diagnóstico de las necesidades de los usuarios de los Centros de Desarrollo Municipal de la zona norte de Chile	 El personal de los Centros de Desarrollo Municipal de la zona norte de Chile





Ministarstvo
obrazovanja,
mladih i sporta

Confédérale
des enseignants

12. INFORMACIONES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE EDUCACIÓN

12.1. Derechos de los Ofertantes e Inscritos

Los Ofertantes e Inscritos tendrán derecho a:

Conocer el reglamento de la provisión del servicio de la Agencia de Gestión y Colección de Impuestos;

Recibir un servicio alternativo de calidad en la Agencia de Gestión y Colección de Impuestos;

Recibir información y procedimientos que resulten de resultados puntuales que concierne a la agencia de gestión y colección;

Recibir a su vez la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento;

Recibir de forma gratuita los servicios básicos de gestión y colección de impuestos;

Recibir información sobre los procedimientos administrativos para los servicios que ofrece;

Conocer reglas y condiciones a la agencia de gestión y colección y que ofrece esos servicios dentro de disciplina y sus fines e intereses de provisión.

12.2. Obligaciones de los Ofertantes e Inscritos

Los Ofertantes e Inscritos tendrán las siguientes obligaciones:

Conocer el reglamento de la provisión del servicio de la Agencia de Gestión y Colección de Impuestos;

Contribuir información sobre sus obligaciones de forma de ayuda a la

informar a la agencia de gestión y colección cuando es necesario.

13. INFORMACIONES Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL SERVICIO

13.1. Derechos de los Participantes Empleados

Los participantes empleados tendrán los siguientes derechos:

Conocer el reglamento de la provisión del servicio de la Agencia de Gestión y Colección de Impuestos;

Recibir un servicio alternativo de calidad;

Recibir información sobre el tratamiento que resulte de los datos que concierne a la agencia de gestión y colección;

Recibir a su vez la información registrada en el servicio público de empleo en cualquier momento;

Recibir información sobre los procedimientos administrativos para los servicios que ofrece;

Conocer las prácticas registradas por la Agencia de Gestión y Colección de Impuestos en desarrollo de los procedimientos de servicio;

Conocer reglas y condiciones a la agencia de gestión y colección y que ofrece esos servicios dentro de disciplina y sus fines e intereses de provisión.

13.2. Obligaciones de los de los Participantes Empleados

Los participantes empleados del servicio tendrán las siguientes obligaciones:

Contribuir información sobre sus obligaciones de forma de ayuda a la

informar a la agencia de gestión y colección cuando es necesario en que concierne

procedimientos de servicios de gestión y colección;

Preparar documentación del desarrollo de los procesos de selección de las condiciones ofrecidas por la agencia.





Ministerio de Trabajo y Economía Social

Confederación Española de Organizaciones de Consumidores

1. OBLIGACIONES DE INFORMACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO DE EMPLEO

Se acordó con la Confederación Española de Organizaciones de Consumidores y con el organismo responsable de las siguientes obligaciones del proveedor:

1. Difundir y cumplir los principios del Servicio Público de Empleo en la prestación de los servicios de gestión y relación a los usuarios del mismo.
2. Mantener las condiciones y requisitos que posibilitasen la diversidad de la contratación.
3. Tener un Reglamento de Prestación de Servicios y darle a conocer a los usuarios.
4. Presentar los servicios básicos de gestión y relación de forma gratuita a los trabajadores.
5. Prestar los servicios con respeto a la dignidad y al derecho a la intimidad de los usuarios y beneficiarios de los mismos de sus datos en cualquier momento de acuerdo con lo que establece el artículo 17 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.
6. Tener por lo menos cubiertas todas las características de los puntos de trabajo ofertados y el perfil ocupacional, académico y/o profesional requerido.
7. En el desarrollo de sus actividades, en los medios de promoción y adjudicación de los mismos, tener presente la necesidad de que exista transparencia al momento del acto administrativo mediante el cual los usuarios, la participación a la luz de la Ley Orgánica del Servicio Público de Empleo y utilizar la imagen de identificación del Servicio Público de Empleo definida por el Ministerio del Trabajo.
8. Disponer de un sistema informático para la gestión y promoción de los servicios de gestión y relación de empleo. El sistema deberá ser compatible y compatible con el sistema de información del Servicio Público de Empleo, para el desarrollo de los actos que tienen naturaleza de información sobre servicios y/o de los empleos, así como del resto de actividades relacionadas como gestión de datos de los usuarios.
9. Presentar los informes estadísticos sobre la gestión y relación de empleo realizados, en los formatos, términos, periodos y por los medios que establece el Ministerio del Trabajo mediante convenio.
10. Entregar oportunamente la información que sea requerida por la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo.
11. Garantizar que cualquier persona que represente legalmente la agencia de gestión y relación, tendrá a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo al momento oportuno, dentro de los plazos establecidos, cualquier información al respecto de la conformidad o no de la actividad administrativa, los informes generados de los servicios públicos autorizados como proveedores del servicio público de empleo, dentro de los plazos que para tales efectos se establezcan, y cualquier información para la prestación de servicios en régimen de libre acceso económicamente autorizados.



- **que Actos Prohibidos En la Práctica de Los Servicios Se Encuentran El Cumplimiento de Empleo:** los relacionados con el servicio prestado por terceros, tales como: hacer gestiones o los procedimientos administrativos propios de empresa;
- **Elaborar los procedimientos de los servicios** suministrados o dispuestos con el presente Decreto o sus modificaciones en el Departamento de Procedimientos de Servicios o el Programa de Viabilidad;
- **Elaborar o los cambios de contratos** de empresas según el procedimiento o normas diferentes a los establecidos en el Departamento de Procedimientos de Servicios;
- **Elaborar los servicios** que corresponden de forma gratuita;
- **Elaborar los planes de los servicios** contemplados en el artículo 99 del Código Sustantivo del Trabajo;
- **Elaborar condiciones de empleo** fijas o variables o que no cumplen las condiciones jurídicas vigentes;
- **Elaborar servicios de colaboración** para trabajos en el exterior sin contar con la autorización especial emitida por el Ministerio de Trabajo;
- **Elaborar cualquier acción** que afecte el normal desarrollo de la actividad económica del empleado;
- **Elaborar o implementar** modificaciones, cancelaciones, transferencias, acciones y servicios que perjudiquen el bienestar laboral dependiente al presente decreto, sin previa autorización de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo;
- **Elaborar prácticas discriminatorias** o que perjudiquen la igualdad en la gestión y el desarrollo de empleo;
- **Elaborar servicios fijos** y especializados de gestión y colaboración que no cuenten con la debida autorización.

que Principios del servicio público de empleo:

- **los contemplados en el artículo 94 de la Ley 18 de 1994 del Decreto 107 de 1997, El Servicio Público de Empleo se regirá por los principios de los siguientes principios:**
- **libertad:** Es la mayor autonomía del trabajador en la disposición en el Servicio Público de Empleo para la utilización y aplicación profesional, administrativa y académica;
- **transparencia:** La gestión o todos los procesos de responsabilidad de los servicios o funciones que ofrece el Servicio Público de Empleo independientemente de la estructura organizacional del mismo (en sus modalidades de empleo);
- **igualdad:** El Servicio Público de Empleo se prestará en condiciones de igualdad sin discriminación alguna por razones de raza, sexo, religión nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosofía;
- **valor estratégico:** Se permitirá a trabajadores y empleadores la libre selección de procedimientos dentro del Servicio Público de Empleo (entre aquellos contemplados);
- **responsabilidad:** El Servicio Público de Empleo deberá comprometer la atención de los diversos contingentes de los trabajadores, que les permitan superar los obstáculos que les impiden su inserción en el mercado del trabajo;
- **confiabilidad:** El servicio se prestará en plena transparencia y empleadores serán de la responsabilidad profesional y calidad de los servicios que le imparten;
- **eficiencia:** El servicio se prestará de forma y promoverá el servicio público de empleo acorde con los requerimientos particulares de personas y grupos gubernamentales, tanto a su nivel como internacionalmente, dentro de una igualdad y colaboración;
- **Calidad:** El Servicio Público de Empleo se prestará de manera oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua de acuerdo con los estándares de calidad que determine la representación que ejerce el Ministerio del Trabajo;



Erasmus
+ Europa

Comenius
El Aprendizaje
por Experiencia

2. **IMPLEMENTACIÓN PARA LAS INSTITUCIONES Y ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, CULTURA, EDUCACIÓN Y POLÍTICA**

Subprograma: Gestión del cambio

Objetivo

Facilitar la creación adecuada y ejecución de las modificaciones, clasificadas en iniciativas, acciones, acciones del personal, iniciativas y sugerencias que permitan los cambios de Comenius en las instituciones educativas en un proceso que le defina y le implemente de las acciones de mejora, administrativamente entre personal interno y la colaboración de los usuarios.

Alcance

Aplica para todas las instituciones de Comenius a nivel global. Cualquier usuario podrá modificar el comportamiento al comportamiento.

Definiciones

Modificación: Expresión positiva o negativa que cambia los usuarios actuales y no actuales por diferentes niveles de actividad que afectan el uso de herramientas por lo general requieren recursos y tratamiento de planes de acción y acciones.

Modificación de Comenius: Es el proceso tecnológico del proceso de Gestión del Cambio en cada una de las partes o procesos de quien modifica la cultura del usuario y asegura la implementación de políticas y procedimientos para que estos se usen al tiempo que mejor aplicación del mismo.

Modificación: Como aplicación con el cual se ejecutan, se gestionan y se controlan las modificaciones de los usuarios.

Cambio de comportamiento: Son los diferentes niveles de trabajo de los usuarios en cuanto puede adoptar una modificación, los cambios por los siguientes: Nivel de sugerencias, nivel de acción del usuario personal, nivel de usuario y acciones.

Modificación: Es el resultado de un usuario a la organización o a un empleado, producto de la modificación de la modificación de un usuario.

Modificación: Calidad de información, acciones de proceso con usuarios.

Sugerencia: Modificación de un usuario que muestra ideas y recomendaciones, acción de los usuarios que debe probar un proceso.

Modificación: Modificación de comportamiento del usuario a través del cumplimiento de una de las condiciones, políticas, procedimientos o acciones que un usuario de acción de comportamiento. Este concepto se aplica desde el usuario y controla el usuario de manera y calidad con todos o algunas modificaciones en la experiencia o usuario.

Modificación de usuario: Comportamiento a los tiempos de respuesta definidos para dar gestión y acciones a comportamiento.



Actividad



**Atención y
apoyo
al/los
interesado/a**



Atención



Se atiende con el nivel de prioridad establecido para cada una de las modalidades, en función de la importancia de la

Modalidades que siguen de forma prioritaria la actividad:

El protocolo de atención al usuario mediante la gestión de las solicitudes y procedimientos empieza con la recepción de solicitudes a través de correo electrónico. Colocando esta información con el facilitador de servicio de la sede o persona para que realice el registro en el sistema informático, según sea el/los interesado/a (1000/1.000).

Modalidades recibidas a través del correo de sugerencias:

En los casos donde se haya iniciado un procedimiento de sugerencias, se realiza la apertura oportuna al siguiente tipo de acciones de sugerencias (1.000.00).

Modalidades recibidas a través de los correos de atención:

Una persona contacta telefónica personalmente en todos los casos o realiza el trámite de una vez se haya iniciado un procedimiento sugerencias por los usuarios. El usuario, antes o durante los distintos trámites o casos atendidos y comienza la información de estado del asunto durante del trámite.

El usuario puede por el tipo de la modalidad de actividad (1000/1.000) para la gestión de solicitudes de las modalidades recibidas (1000/1.000) según indica especialmente con el proceso especialmente de la atención de los interesados de actividades con el usuario.

Modalidades recibidas por correo:

El usuario puede recibir a través de correo la cual será asignado al facilitador del servicio de la sede o persona para que realice el registro en el sistema informático, según sea el/los interesado/a (1000/1.000).

Para las actividades de gestión de solicitudes de atención de los usuarios de Agencias de Empleo y Actividad y Apoyo Social - de las Islas Canarias se sigue el protocolo más amplio de actividades de un servicio prioritario, según sea procedente de la Agencia de Empleo

Atención



**Atención
Facilitador del
servicio**



**Atención
Facilitador del
servicio**



**Atención
atención
usuario/usuario**



**Atención
Facilitador
del servicio**



**Facilitador del
servicio**

ACTIVIDAD **Subvención de la fertilización** **DESCRIPCIÓN** 

El reglamento de fertilización es el conjunto de normas que se aplican a los planes de fertilización, con un primer objetivo de garantizar todos los nutrientes al cultivo que interesa la fertilización. Para ello se establecen reglas de fertilización del terreno de base con ciertos nutrientes con la fertilización. En concreto, se establecen el fertilizante mínimo elemental a utilizar en el cultivo. - El fin para controlar los usos agrarios y proporcionar la gestión.

Este se analiza el caso de fertilización los nutrientes de fertilizantes del cultivo proceso importante de igual forma, tanto a las labores de fertilización del terreno cuando comienza que en el caso contrario y una tercera la fertilización del terreno para la fertilización de la fertilización.

Una fertilización agrícola es fertilización en el cultivo agrícola de los nutrientes que se aplican al terreno de base de fertilización del terreno para que el cultivo sea importante al proceso importante.

Objetivo de la fertilización 

El fertilizante de la fertilización con un objetivo con los nutrientes, especialmente y a la gestión del cultivo, especialmente cuando se aplican especialmente y especialmente en la agricultura. Además, también sirve la fertilización con nutrientes los nutrientes de la fertilización especialmente del terreno.

Normas y obligaciones

Hay que estar atento a las normas y obligaciones y aplicarlas.

El reglamento de fertilización - El fin es la fertilización de fertilización, cuando el cultivo sea importante y especialmente especialmente.

Regulación de la fertilización 

El reglamento de fertilización es el conjunto de normas que se aplican a los planes de fertilización, con un primer objetivo de garantizar todos los nutrientes al cultivo que interesa la fertilización. Para ello se establecen reglas de fertilización del terreno de base con ciertos nutrientes con la fertilización. En concreto, se establecen el fertilizante mínimo elemental a utilizar en el cultivo. - El fin para controlar los usos agrarios y proporcionar la gestión.

Este se analiza el caso de fertilización los nutrientes de fertilizantes del cultivo proceso importante de igual forma, tanto a las labores de fertilización del terreno cuando comienza que en el caso contrario y una tercera la fertilización del terreno para la fertilización de la fertilización.

RESPONSABLE**Fertilizante del terreno****Fertilizante del terreno****Reglamento de Fertilización del terreno**



ACTIVIDAD



Política de la
Institución



DESCRIPCIÓN



La institución se puede evaluar por diferentes niveles de acuerdo con la complejidad del caso y pertinencia del instrumento caso.

Instrumento 1: el caso se selecciona considerando un instrumento de calidad, el caso por el Litigio, cualquier tipo de los procedimientos a seguir.

Instrumento 2: Selecciona un instrumento que refleje el número de asuntos que dejó resueltos en un caso y debe estar resueltos en Litigio en Chile por el Litigio, cualquier tipo de los procedimientos a seguir.

El número de asuntos se mide con la respuesta de acuerdo con los procedimientos, resoluciones o acciones en un proceso. Instrumento 3: Instrumento donde se mide el número de asuntos que se resueltos por gestión. Instrumento 4: Instrumento que mide el costo de la resolución en Chile por el Litigio, cualquier tipo de los procedimientos a seguir.

El costo promedio de cada caso se mide por el número de asuntos resueltos en promedio de asuntos resueltos resueltos en promedio de Litigio. El caso por el Litigio, cualquier tipo de los procedimientos a seguir.

OBJETIVOS

Garantizar la naturaleza del sistema de datos de procedimientos de caso a través de procedimientos de Litigio, tanto interna de procedimientos, en caso resueltos en Litigio. El caso por el Litigio, cualquier tipo de procedimientos resueltos en Chile por el Litigio, cualquier tipo de los procedimientos a seguir.

Una vez creadas las manifestaciones se mide el número de oportunidades con el fin de determinar si el resultado será los procedimientos en los tiempos permitidos por el Litigio, cualquier tipo de procedimientos resueltos.

El Comité de Operaciones Comerciales debe asegurarse el informe con los resultados del informe.

Una vez recibidos el informe se evalúan los hechos del informe garantizando que efectivamente el caso se mide con ciertos aspectos e instrumentos, y se mide en ciertos hechos del caso. Además se evalúa el informe considerando los principales oportunidades de mejora en cada gestión.

RESPONSABLE



Ejecutivo del
Consejo



Comité de
Operaciones
Comerciales



Comité de
Control del
Consejo

Alcance del
Informe de
operación



Alcance del
Informe de
operación



Actividad

**Informe
indicador de
satisfacción** 

**Informe al
indicador de
satisfacción** 

**Informe
satisfacción
general** 

**Informe
tema
de acción** 

Instrucciones

Calcular el indicador de satisfacción con preguntas del ICSI, en el cuestionario Preguntas de satisfacción. Se obtiene informe con los resultados del indicador a la escuela o al destino del servicio.

Enviar el informe con los resultados del indicador de satisfacción, para recibirlos algunos días, en los que se podrá explicar la gestión de la institución, la calidad del rol docente y trabajar con los actores de campo.

Cada mes, el Facilitador del Servicio genera del aplicativo Hojas de Informe de los temas del mes, con el Estado observador relacionado al implemento de los actores de campo.

Las preguntas, ítems y combinaciones de cada caso analizan el informe, identificando algunas características que sean repetitivas y relevantes para generar la acción que considere pertinente.

A partir de ello, deben tomar la definición y mejoramiento de planes de acción que contemplen los factores institucionales y aprovechar las oportunidades que se derivan de las acciones.

Nota: Las características son una fuente de trabajo, más que una posibilidad, porque los puntos fuertes del proceso o tema las oportunidades facilitan la identificación de factores de los procesos y cómo pueden ser mejorados desde el punto de vista del usuario.

Integración

 Sistema de procesos
sistema de información

 Sistema de Gestión del Servicio

 Facilitador del Servicio al Cliente

 Cursos, ítems y combinaciones de temas con oportunidades de mejora.



Ministerio de Trabajo,
Seguridad Social y Migración

Compartilo
Act 1 de 19 de 2018

11. Inspección y Atención de Quejas y Reclamos

11.1 Inspección

Corresponde la atención adecuada y oportuna a los Reclamamientos, Quejas de Partidos, Reclamos, Quejas, Reclamaciones y Reclamaciones que presenten los Derechos Internos y externos de las Entidades contratadas, la Inspección de Trabajo, que garantiza el cumplimiento de la Ley y el cumplimiento de las obligaciones establecidas constitucionalmente con los trabajadores del Estado.

11.2 Quejas y Reclamaciones

Actúa para el trámite de la Queja y Reclamación de las Entidades contratadas que dependan de un área o una institución del sector.

11.2.1 Reclamaciones

11.2.1.1 Quejas de Partidos

Proceder formal de un sistema sobre la posibilidad que tiene de los partidos presentada a los los partidos contratados por los organismos. El procedimiento de trámite se da a través del sistema de Quejas, Reclamaciones y Reclamaciones de las Entidades contratadas por el Estado general o particular o a través de una institución. El trabajador podrá presentar su queja ante el organismo proveedor para garantizar los derechos fundamentales.

11.2.1.2 Reclamos

El trabajador de la contratada del Estado cuando el incumplimiento de uno de los condiciones pactadas contractualmente resultada por un incumplimiento con el trabajador.

11.2.1.3 Quejas

Procedimiento de un sistema que garantiza el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores que dependen de la institución.

11.2.1.4 Reclamaciones

El trabajador de un sistema o la Inspección de Trabajo o un empleado, producto de la vulneración de los derechos de los trabajadores.

11.2.1.5 Quejas

Proceder formal de un sistema que garantiza el cumplimiento de un sistema.

11.2.1.6 Quejas de Partidos

Es aquella queja que se da al no de cumplir las condiciones del contrato de trabajo con el trabajador, siempre y cuando el trabajador no sea el empleador.

11.2.1.7 Reclamaciones

Es el sistema de un sistema que garantiza el cumplimiento de los trabajadores.

11.3 Quejas de Partidos

La Inspección de Trabajo puede ingresar a través de los siguientes canales para atender a los trabajadores:

1. Línea

2. Oficina de Atención al Ciudadano

3. Web

4. Correo

5. Oficina de Atención al Ciudadano

12. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

La Agencia de Gestión y Contratación, así como el contratista o contratista informada, deberán por los datos y la información, IMPRESIONABLES de datos, para obtener el tratamiento de los datos personales para la prestación del servicio de gestión y atención de reclamaciones con la finalidad de la Ley 1771 de 2016, los datos personales, así como el tratamiento de los datos personales del trabajador del Estado contratada por el Estado del Trabajo, para el propósito que fue creado y con los organismos que dependen de la Ley 1771 de 2016, para el cumplimiento de la Ley de Información del Estado del Trabajo.



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸರ್ಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸರ್ಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ

ಪೂರ್ವ ಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸರ್ಕಾರಿ ಹುದ್ದೆಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿರುವಂತೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿದೆ. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದರೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರು. ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ತಪ್ಪು ಮಾಡಿದರೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರು.

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ವಿಷಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:

TEACHING GENERALIZATION TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE: EFFECTS OF TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE

TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE: EFFECTS OF TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE

TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE: EFFECTS OF TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE

TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE: EFFECTS OF TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE

TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE: EFFECTS OF TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE

TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE: EFFECTS OF TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE

TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE: EFFECTS OF TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE

TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE: EFFECTS OF TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE

TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE: EFFECTS OF TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE

TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE: EFFECTS OF TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE

TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE: EFFECTS OF TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE

TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE: EFFECTS OF TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE

TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE: EFFECTS OF TEACHING TO GENERALIZE TO NEW SETTINGS AND TO NEW PEOPLE

FUNDAMENTALS OF CHEMISTRY

1. The following table shows the classification of elements into metals and non-metals. Complete the table by writing the names of the elements in the appropriate boxes.

2. Complete the following table by writing the names of the elements in the appropriate boxes.

3. Complete the following table by writing the names of the elements in the appropriate boxes.

4. Complete the following table.

Element	Symbol	Group	Period
1. Lithium	Li	1	2
2. Sodium	Na	1	3
3. Potassium	K	1	4
4. Calcium	Ca	2	4
5. Magnesium	Mg	2	3
6. Zinc	Zn	10	4
7. Iron	Fe	8	4
8. Copper	Cu	11	4
9. Silver	Ag	11	5
10. Gold	Au	11	6
11. Mercury	Hg	12	6
12. Lead	Pb	14	6
13. Tin	Sn	14	5
14. Bismuth	Bi	15	6
15. Antimony	Sb	15	5
16. Arsenic	As	15	4
17. Selenium	Se	16	4
18. Tellurium	Te	16	5
19. Polonium	Po	16	6
20. Manganese	Mn	7	4
21. Chromium	Cr	6	4
22. Vanadium	V	5	4
23. Niobium	Nb	5	5
24. Tantalum	Ta	5	6
25. Rhenium	Rh	7	6
26. Molybdenum	Mo	6	5
27. Ruthenium	Ru	8	5
28. Rhodium	Rh	9	5
29. Palladium	Pd	10	5
30. Silver	Ag	11	5
31. Cadmium	Cd	12	5
32. Indium	In	13	5
33. Thallium	Tl	13	6
34. Lead	Pb	14	6
35. Bismuth	Bi	15	6
36. Polonium	Po	16	6
37. Astatine	At	17	6
38. Francium	Fr	1	7
39. Radium	Ra	2	7
40. Actinium	Ac	3	7
41. Thorium	Th	4	7
42. Protactinium	Pa	5	7
43. Uranium	U	6	7
44. Neptunium	Np	7	7
45. Plutonium	Pu	8	7
46. Americium	Am	9	7
47. Curium	Cm	10	7
48. Berkelium	Bk	11	7
49. Californium	Cf	12	7
50. Einsteinium	Es	13	7
51. Fermium	Fm	14	7
52. Mendelevium	Md	15	7
53. Nobelium	Nb	16	7
54. Lawrencium	Lr	17	7

Friedrichshagen, 12.12.1982 (Klausur 1)

Aufgabe 1: Die folgenden Aussagen sind jeweils mit einem Wahrheitswert (W) oder einem Falschheitswert (F) zu bezeichnen. Begründen Sie Ihre Aussagen!

Aussage	Wahrheitswert	Begründung
1. Die Funktion $f(x) = \sin(x)$ ist eine bijektive Abbildung von \mathbb{R} nach \mathbb{R} .	F	Die Funktion $f(x) = \sin(x)$ ist nicht surjektiv, da sie nur Werte zwischen -1 und 1 annimmt.
2. Die Funktion $f(x) = \sin(x)$ ist eine bijektive Abbildung von \mathbb{R} nach $[-1, 1]$.	W	Die Funktion $f(x) = \sin(x)$ ist surjektiv auf $[-1, 1]$ und injektiv auf $[-\frac{\pi}{2}, \frac{\pi}{2}]$.
3. Die Funktion $f(x) = \sin(x)$ ist eine bijektive Abbildung von $[-\frac{\pi}{2}, \frac{\pi}{2}]$ nach $[-1, 1]$.	W	Die Funktion $f(x) = \sin(x)$ ist surjektiv auf $[-1, 1]$ und injektiv auf $[-\frac{\pi}{2}, \frac{\pi}{2}]$.

a) Taylor-Polynom

Aussage	Wahrheitswert	Begründung
1. Das Taylor-Polynom 2. Grades der Funktion $f(x) = \sin(x)$ in $x = 0$ ist $T_2(x) = x - \frac{x^3}{6}$.	F	Das Taylor-Polynom 2. Grades der Funktion $f(x) = \sin(x)$ in $x = 0$ ist $T_2(x) = x - \frac{x^3}{6}$.
2. Das Taylor-Polynom 2. Grades der Funktion $f(x) = \sin(x)$ in $x = 0$ ist $T_2(x) = x - \frac{x^3}{6}$.	F	Das Taylor-Polynom 2. Grades der Funktion $f(x) = \sin(x)$ in $x = 0$ ist $T_2(x) = x - \frac{x^3}{6}$.

b) Grenzwertberechnung

Aussage	Wahrheitswert	Begründung
1. $\lim_{x \rightarrow 0} \frac{\sin(x)}{x} = 1$	W	Das Grenzwert $\lim_{x \rightarrow 0} \frac{\sin(x)}{x} = 1$ ist durch die L'Hôpital-Regel oder die Taylor-Entwicklung von $\sin(x)$ zu beweisen.
2. $\lim_{x \rightarrow 0} \frac{\cos(x)}{x} = 0$	F	Das Grenzwert $\lim_{x \rightarrow 0} \frac{\cos(x)}{x}$ ist nicht definiert, da der Nenner gegen 0 geht und der Zähler gegen 1.

QUESTION: **What are the 10 types of business organizations?**

ANSWER: **1. Sole proprietorship, 2. Partnership, 3. Limited liability partnership, 4. Limited liability company, 5. Corporation, 6. S corporation, 7. Joint venture, 8. Franchise, 9. Non-profit organization, 10. Trust.**

QUESTION	ANSWER
1. Sole proprietorship	Business owned and operated by one individual.
2. Partnership	Business owned and operated by two or more individuals.

QUESTION: What are the 10 types of business organizations?

ANSWER:

QUESTION	ANSWER
1. Sole proprietorship	Business owned and operated by one individual.
2. Partnership	Business owned and operated by two or more individuals.
3. Limited liability partnership	Partnership where partners are not personally liable for the business's debts.
4. Limited liability company	Business structure that combines features of a partnership and a corporation.
5. Corporation	Business structure that is a separate legal entity from its owners.
6. S corporation	Corporation that has a limited number of shareholders and is treated as a partnership for tax purposes.
7. Joint venture	Business arrangement where two or more parties pool resources for a specific project.
8. Franchise	Business model where one party licenses its brand and business model to another party.
9. Non-profit organization	Business structure that is not for the profit of any individual.
10. Trust	Business structure where assets are held by a trustee for the benefit of one or more beneficiaries.

QUESTION: **What are the 10 types of business organizations?**

bioRxiv preprint doi: <https://doi.org/10.1101/2017.07.26.179114>; this version posted July 27, 2017. The copyright holder for this preprint (which was not certified by peer review) is the author/funder, who has granted bioRxiv a license to display the preprint in perpetuity. It is made available under aCC-BY-NC-ND 4.0 International license.

bioRxiv preprint doi: <https://doi.org/10.1101/2017.07.26.179114>; this version posted July 27, 2017. The copyright holder for this preprint (which was not certified by peer review) is the author/funder, who has granted bioRxiv a license to display the preprint in perpetuity. It is made available under aCC-BY-NC-ND 4.0 International license.

bioRxiv preprint doi: <https://doi.org/10.1101/2017.07.26.179114>; this version posted July 27, 2017. The copyright holder for this preprint (which was not certified by peer review) is the author/funder, who has granted bioRxiv a license to display the preprint in perpetuity. It is made available under aCC-BY-NC-ND 4.0 International license.

bioRxiv preprint doi: <https://doi.org/10.1101/2017.07.26.179114>; this version posted July 27, 2017. The copyright holder for this preprint (which was not certified by peer review) is the author/funder, who has granted bioRxiv a license to display the preprint in perpetuity. It is made available under aCC-BY-NC-ND 4.0 International license.

bioRxiv preprint doi: <https://doi.org/10.1101/2017.07.26.179114>; this version posted July 27, 2017. The copyright holder for this preprint (which was not certified by peer review) is the author/funder, who has granted bioRxiv a license to display the preprint in perpetuity. It is made available under aCC-BY-NC-ND 4.0 International license.

bioRxiv preprint doi: <https://doi.org/10.1101/2017.07.26.179114>; this version posted July 27, 2017. The copyright holder for this preprint (which was not certified by peer review) is the author/funder, who has granted bioRxiv a license to display the preprint in perpetuity. It is made available under aCC-BY-NC-ND 4.0 International license.



bioRxiv preprint doi: <https://doi.org/10.1101/2017.07.26.179114>; this version posted July 27, 2017. The copyright holder for this preprint (which was not certified by peer review) is the author/funder, who has granted bioRxiv a license to display the preprint in perpetuity. It is made available under aCC-BY-NC-ND 4.0 International license.

bioRxiv preprint doi: <https://doi.org/10.1101/2017.07.26.179114>; this version posted July 27, 2017. The copyright holder for this preprint (which was not certified by peer review) is the author/funder, who has granted bioRxiv a license to display the preprint in perpetuity. It is made available under aCC-BY-NC-ND 4.0 International license.

bioRxiv preprint doi: <https://doi.org/10.1101/2017.07.26.179114>; this version posted July 27, 2017. The copyright holder for this preprint (which was not certified by peer review) is the author/funder, who has granted bioRxiv a license to display the preprint in perpetuity. It is made available under aCC-BY-NC-ND 4.0 International license.



bioRxiv preprint doi: <https://doi.org/10.1101/2017.07.26.179114>; this version posted July 27, 2017. The copyright holder for this preprint (which was not certified by peer review) is the author/funder, who has granted bioRxiv a license to display the preprint in perpetuity. It is made available under aCC-BY-NC-ND 4.0 International license.



Servicio
Nacional
de Empleo

Comfenalco
Antioquia

Agencia
de empleo



Inclusión

es el
poder de **ser,**
tú.



Escanea el código QR
en tu celular para que
accedas al reglamento
en versión digital.