1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- Código del Programa de Formación: 621201
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) DIAGNÓSTICO Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN PEQUEÑAS EMPRESAS
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Planeación
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada) Análisis del Entorno de la Unidad Administrativa, Macro ambiente y Sector Económico
- Competencia: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y RESPONSABILIDAD DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA ORGANIZACIÓN
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación
- Duración de la Guía: 80 Horas

2. PRESENTACION

Los retos, variables y el desarrollo del entorno empresarial en la economía de un país, demanda un proceso de creación permanente de empresas articuladas con las exigencias del entorno regional, nacional y mundial, que, bajo los principios de la productividad, competitividad y sostenibilidad de los recursos, la competencia y supervivencia, hacen que las daciones que se tomen estén basadas en un diagnostico empresaria y una adecuada formulación de estrategias que generen ventajas competitivas.

Actualmente nos enfrentamos a una sociedad cada vez más competitiva, en la que cada día es más complicado acceder a una vacante y mejorar por ende la calidad de vida, o intentar iniciar con la creación de empresa y solo funciona un poco tiempo sin dejar ganancias o dejando pérdidas generalizadas, por lo que el desempleo y el subempleo de los jóvenes imponen elevados costos sociales y económicos que redundan en la pérdida de oportunidades de crecimiento económico y el desaprovechamiento de las inversiones en educación y formación. Además de adquirir conocimientos básicos que le permitan formular y evaluar el proyecto empresarial como herramienta, que le brinde al estudiante la base para tomar decisiones de inversión acertadas.

En esta guía usted encontrara los lineamientos para desarrollar las actividades que le permitirán lograr el resultado de aprendizaje, correspondiente a la fase de planeación de su proyecto de formación; con esta guía usted adquirirá los conocimientos necesarios que le permitirán lograr las competencias básicas en el área del conocimiento .

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Desde hace ya mucho tiempo se viene hablando de que en toda empresa hay que planear, organizar, dirigir y controlar. Esto es positivo en cuanto se debe buscar estar pendientes de cómo suceden las cosas dentro de la organización, y lo que le afecta desde el exterior, hay que planear sin duda, pero también hacer un seguimiento a la ejecución de lo planeado y estar verificando los logros obtenidos después de un esfuerzo mancomunado de todos los miembros de la empresa.

Es allí donde cobra importancia encontrar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas; para posteriormente poder encontrar estrategias que permitan minimizar lograr esa competitividad empresarial.

3.1 Actividades de reflexión Inicial

Para empezar esta actividad: Se le invita a que observe cada una de las siguientes imágenes:



Una vez observadas, construya una reflexión de ½ página sobre lo que ellas le inspiran y realice un conversatorio al respecto con la ayuda de su instructor. En dicho conversatorio, usted tendrá la oportunidad de dar a conocer lo que escribió, y cada grupo expresará sus conceptos, permitiendo que los otros compañeros realicen los aportes que consideren adecuados.

El instructor hará el acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando
Una vez argumentadas las imágenes, se realizará un conversatorio

Duración 3 horas - TIPO DE ACTIVIDAD: Grupal

ENTREGA DE EVIDENCIA: Una vez gestionadas las actividades, serán entregadas al instructor para la revisión correspondiente

3.2 Actividad de contextualización

Actividad 1

En el anterior punto, usted pudo expresar sus opiniones acerca de una serie de imágenes que le permitieron dar su concepto sobre sucesos u hechos que realiza la empresa y personal que labora en ella. Ahora, se identificarán algunos aprendizajes previos que le acercaran a la temática de la guía denominada: Planeación Estratégica y podrá aplicar instrumentos de recolección de información.

Con la idea de negocio que plasmo en modelo canvas o si prefiere elegir una empresa ya constituida en las que hayan trabajado o con las que ha tenido alguna relación e identifique en ella tres aspectos en los cuales ellas son fuertes y tres en los cuales son débiles. Identifique tres oportunidades que el entorno le ofrezca y tres amenazas existentes (matriz DOFA, el instructor explicara que es esta herramienta de diagnóstico). Si no ha trabajado indague esta información a alguna persona que si haya laborado. Consigne sus resultados en una tabla como la siguiente:

Tabla 1. Aspectos internos y externos de una empresa.

Fortalezas	**Debilidades**
1. 2. 3.	1. 2. 3.
Oportunidades	**Amenazas**
1. 2. 3.	1. 2. 3.

De acuerdo a lo anterior, conteste las siguientes preguntas:

1. ¿Qué medidas tomaría para mantener las fortalezas internas de la empresa?
2. ¿Qué medidas tomaría para contrarrestar las debilidades de dicha empresa?
3. ¿Qué haría con las oportunidades como las aprovecharía?
4. ¿Qué haría con las amenazas en contra de la empresa, que haría para minimizar su impacto?

Ahora es importante identificar que, dentro de la presente guía, se abordarán las siguientes temáticas guiadas por su instructor:

1. **PLANEACIÓN Y GERENCIA ESTRATEGICA**
2. **DIAGNOSTICO ESTRATEGICO**
3. **OPCIONES ESTRATÉGICAS**

Duración 7 horas - TIPO DE ACTIVIDAD: Grupal

ENTREGA DE EVIDENCIA: Una vez gestionadas las actividades, serán entregadas al instructor para la revisión correspondiente

3.3 Actividad de apropiación de conocimiento (conceptualización)

Actividad 1

PLANEACIÓN Y GERENCIA ESTRATEGICA



- Aproximación conceptual a la estrategia
- Planeación estratégica
- Principios corporativos

Reflexión sobre la aplicación del direccionamiento estratégico

Actividad 2

DIAGNOSTICO ESTRATEGICO

- Cultura Organizacional
- Análisis Externo e Análisis Interno (herramientas)
- Análisis DOFA



1. **Realizar un diagnóstico a Nivel Externo**

Herramientas

Análisis de Variables

Las Cinco Fuerzas de Porter

2. **Realizar un diagnóstico a nivel Interno**

Diagnostico por Áreas

Matriz de perfil competitivo

3. **Estrategias**

Tipos de estrategias

OPCIONES ESTRATÉGICAS

- Formulación Estratégica
- Los Mapas Estratégicos
- Monitoria Estratégica

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 50 horas

TIPO DE ACTIVIDAD: Grupal

ENTREGA DE EVIDENCIA: Una vez gestionadas las actividades, serán entregadas al instructor para la revisión correspondiente

3.4 Actividades de transferencia de conocimiento

Actividad 1

En este espacio los aprendices socializaran al grupo el Direccionamiento realizado y ajustaran su informe de acuerdo a las correcciones dadas en la sustentación de la actividad

Finalmente, Los aprendices realizaran un informe de acuerdo a la guía Informe Direccionamiento estratégico dada por el instructor.

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 15 horas

TIPO DE ACTIVIDAD: Grupal

ENTREGA DE EVIDENCIA: Una vez argumentada la información solicitada, los aprendices deberán mandar las evidencias a la plataforma, para que el instructor lleve a cabo la revisión.

3.5 Actividades de evaluación

Estimado aprendiz, habrá un espacio de socialización en el ambiente de aprendizaje, donde usted dará cuenta de su autoevaluación en el proceso del desarrollo de actividades y además dará su concepto respecto al acompañamiento del instructor en el proceso de formación.

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 5 horas

TIPO DE ACTIVIDAD: grupo

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE: Socialización.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Documento Word con reflexión de las imágenes asociadas a conceptos. **Evidencias de Desempeño** Documentación soporte con las herramientas de diagnostico **Evidencias de Producto:** Documento en Word sobre el informe y su respectiva presentación del direccionamiento estratégico.	**APLICA CON OBJETIVIDAD EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, A LOS PROCESOS DE SIMULACIÓN EN LA TOMA DE DECISIONES, EN LA ORGANIZACIÓN.** **IDENTIFICA CON RESPONSABILIDAD LOS ESCENARIOS PROSPECTIVOS TENIENDO EN CUENTA EL GRADO O NIVEL DE COMPORTAMIENTO ESPERADO EN LA TOMA DE DECISIONES** **- IMPLEMENTA CON RESPONSABILIDAD LAS ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN OBJETO DE ANÁLISIS EN LA ORGANIZACIÓN TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA, LOS RECURSOS, LAS DIFICULTADES, EN LA TOMA DE DECISIONES**	**Análisis de las imágenes** **documentos de diagnostico** **Exposiciones y socializaciones** **Evaluaciones**

GLOSARIO DE TERMINOS

LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: es la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de distintos planes operativos por parte de las empresas u organizaciones, con la intención de alcanzar objetivos y metas planteadas. Estos planes pueden ser a corto, mediano o largo plazo.

ESTRATEGIA COMPETITIVA(PORTER): La estrategia empresarial define la elección de los sectores en los que va a competir la empresa y la forma en que va a entrar en ellos; la estrategia competitiva consiste en ser diferente. Ser diferente significa elegir deliberadamente un conjunto de actividades diferentes para prestar una combinación única de valor

DOFA: Matriz que permite diseñar estrategias basadas en la identificación de las Oportunidades, Amenazas, Fortalezas y debilidades.

LA MATRIZ DE PERFIL COMPETITIVO (MPC) identifica a los principales competidores de la empresa, así como sus fortalezas y debilidades particulares, en relación con una muestra de la posición estratégica de la empresa.

MAPA ESTRATEGICO: Es una arquitectura genérica que sirve para describir una estrategia. (P, Robert S. Kaplan y David, 2012)

PLAN DE ACCIÓN: es una presentación resumida de las tareas que deben realizarse por una empresa, en un plazo de tiempo específico, utilizando un monto de recursos asignados con el fin de lograr un objetivo dado. El plan de acción es un espacio para discutir qué, cómo, cuándo y con quien se realizarán las acciones.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

AUTORES	TITULO	EDITORIAL	Edición y/o año
SERNA HUMBERTO	Gerencia Estrategica	3R Editores	2014
DER, Erve, Marc Van	El Futuro de La Gerencia	Ed. Legis Editores S.A	Bogotá , 2016
HITT, m Ireland	Administración Estratégica, Competitividad y Conceptos de Globalización	Thompson Editores	México, 2015
RODRIGO ILLERA, C	Administración y Funciones de Empresa	Ed. Sanz y Torres	Madrid, 2008.
BERNA, LCESAR	PROCESO ADMINISTRATIVO	PEARSON	2013

Material de apoyo entregado por el instructor

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Luis Felipe Dávalos**	**Instructor**		**OCTUBRE de 2020.**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Ficha: 2187274

Código del Programa de Formación: 112005

Nombre del Proyecto: IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE MEJORA A PROGRAMAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, EN CINCO PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

Fase del Proyecto: Planeación

Actividad de Proyecto: IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PLAN OPERATIVO.

Competencia

Preseleccionar Candidatos Que Cumplan Con Las Políticas Y Requerimientos Especificados Por La Organización, Para Vincularlos A La Empresa O A Nuevos Roles De Trabajo

Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:

- Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, practicas, entorno y normatividad vigente
- Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización
- Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimentos internos de la organización.
- Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.
- Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.

Duración de la Guía: 80 horas autónomas. Asesoría virtual permanente.

PRESENTACION

Esta guía pretende mostrar la importancia que tiene gestión del talento humano en las organizaciones y el papel que debe jugar el gerente de personal con base en sus competencias, responsabilidades de asesor, consultor, formulador e implementación de políticas en la forma cómo se integran las personas en el sistema Organizacional para vincularse directamente a la estrategia empresarial, con el fin de identificar e establecer la ruta adecuada para la selección de personal.

Es por eso que cabe resaltar la importancia que tienen las MiPymes en el país, debido a que, según cifras del DANE en el 2019, éstas representan más de 90% del sector productivo nacional y generan el 35% del PIB y el 80% del empleo de toda Colombia.

FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

El **mercado laboral** es aquel donde confluyen la oferta y la demanda de trabajo. La oferta de trabajo está formada por el conjunto de trabajadores que están dispuestos a trabajar y la demanda de trabajo por el conjunto de empresas o empleadores que contratan a los trabajadores. (Mariam Kiziryan, Diccionario de



economía)

Ampliemos este concepto con el siguiente video:

https://www.youtube.com/watch?v=J_uyyUiC07E

¿Cómo se mide el Mercado Laboral en Colombia?

https://www.youtube.com/watch?time_continue=4&v=e8L0UtEXKvQ&feature=emb_logo

Conociendo esta información ingresemos a la página del DANE para obtener resultados más amplios del tema en cuestión:

https://www.dane.gov.co/index.php/estadisticas-por-tema/mercado-laboral

En esta página podremos encontrar información estadística actualizada sobre indicadores del mercado laboral en Colombia que permiten conocer entre otros aspectos: la tasa de ocupación, la tasa de desocupación, la rama de actividad en que se desempeñan los colombianos y su remuneración, así como, el comportamiento del mercado laboral para jóvenes, mujeres y otros grupos poblacionales específicos.

Actividad 1

Establecer la importancia del mercado laboral para el desarrollo social de las regiones

Los aprendices formarán grupos de 4 integrantes y con base en la introducción realizada por el instructor, y el análisis del video **"MERCADO LABORAL"**, deberán identificar la importancia que tiene la administración del recurso humano en el desarrollo económico y social de los países, dando respuesta a los siguientes cuestionamientos:

- ¿Qué entienden por RECURSO HUMANO?
- ¿Cuál es la percepción que tienen del MERCADO LABORAL?
- ¿Qué significado tiene para ustedes las palabras TALENTO HUMANO?
- Qué interpretación dan a la expresión siguiente: "El recurso humano es FUNDAMENTAL PARA EL DESARROLLO de un país"
- ¿Cuál es su opinión con respecto a la POBLACIÓN ECONÓMICAMENTE ACTIVA?

- Definan el significado que tiene para ustedes las palabras: a. Empleador y b. Trabajador
- ¿Cuál es el concepto que tienen con respecto al término TRABAJO?
- Expresen el significado que tiene para ustedes la palabra SALARIO
- ¿Qué saben ustedes con respecto al desempleo en Colombia?
- ¿Por qué consideran que en Colombia hay tanto empleo informal?

Una vez argumentadas las respuestas, se realizará un conversatorio y cada grupo expresará sus conceptos, permitiendo que los otros compañeros realicen los aportes que consideren adecuados. El instructor hará el acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 3 horas

TIPO DE ACTIVIDAD: Grupal

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN, APROPIACIÓN Y TRASNFERENCIA DE CONOCIMIENTOS



La economía de mercado es un sistema económico en donde las decisiones fundamentales de qué, cómo y para quién producir se resuelven a través del mercado. En una economía de mercado, la interacción de la oferta y demanda es la que determina la cantidad y precio de equilibrio de los bienes y servicios transados.

De las principales características de la economía de mercado podemos destacar las siguientes: Se fundamenta en la ley de oferta y demanda. Dentro de esta economía, es el mercado quien fija los precios de los productos. El gobierno solo interviene en el marco jurídico que fomenta la libre competencia entre las empresas.

Actividad No 1

Identificar los conocimientos previos que tienen los aprendices con respecto a la oferta y demanda laboral

Los aprendices formarán grupos de 4 integrantes y con base en la introducción realizada por el instructor, el análisis del video **"MERCADO LABORAL"** y la información siguiente, deberán identificar la importancia que tiene la administración del recurso humano en el desarrollo económico y social de los países, dando respuesta a los cuestionamientos siguientes:

- Definir que es demanda laboral.
- ¿Cuál es su opinión con respecto a la oferta laboral en Colombia?
- ¿Por qué consideran ustedes que un bajo porcentaje de personas logran ubicarse en las empresas ejecutando actividades relacionadas con lo que estudiaron, mientras que la mayoría terminan laborando en áreas diferentes a su profesión?
- ¿Cuál es el significado que tiene para ustedes la seguridad social?
- Determinen el significado del contrato laboral
- Definan lo que es Trabajo informal
- Precisen lo que es el código sustantivo del trabajo
- ¿De qué se trata la ley del primer empleo y formalización?
- ¿Consideran que esta ley realmente beneficia a los jóvenes para conseguir empleo?
- ¿A qué se le llama subempleo?

Con base en el análisis anterior, argumenten cómo es la situación actualmente el mercado laboral en Colombia.

Una vez argumentadas las respuestas, se realizará una mesa redonda y cada grupo expresará sus conceptos, permitiendo que los otros compañeros realicen los aportes que consideren adecuados. El instructor hará un acompañamiento permanente y aclarará las dudas que se vayan presentando.

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 5 horas

TIPO DE ACTIVIDAD: Grupal

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización).

Antes de relacionar aspectos básicos y prácticos para la gestión de las personas dentro de las organizaciones, es indispensable analizar las características especiales de las empresas tanto en su relación con el entorno social, como en su ambiente interno, situaciones que, a su vez, son determinantes en las interacciones de las personas en el ambiente laboral.

Las organizaciones están conformadas por persona de las cuales dependen para conseguir sus objetivos y cumplir sus misiones. A su vez, las organizaciones son un medio para que las personas alcancen sus objetivos individuales en el menor tiempo posible.

Ahora apropiemos la siguiente definición: La requisición de personal es la solicitud que realiza un área de la Empresa para cubrir alguna vacante disponible y que considera los requerimientos personales, escolares, laborales y de experiencia del candidato, así como las características del puesto.

Actividad 1 – Requerimiento de Personal



Una de las actividades organizacionales es realizar el requerimiento de personal a reclutar en la organización. El aprendiz basado en la explicación del instructor desarrolla las preguntas propuestas y utilizando los formatos entregados en la formación, deberá diligenciarlos adecuadamente para cada uno de los cargos relacionados a continuación.

El instructor estará pendiente para aclarar las dudas que se presenten durante la actividad.

- Que es Reclutamiento.
- Que es una vacante.
- Fuentes de Reclutamiento externo e interno: describa un ejemplo empresarial de cada uno.
- Definir las ventajas y desventajas del reclutamiento interno e interno (mínimo 4 de cada una)

Aplicar los formatos entregados en los siguientes cargos:

Ítem	Cargo	Causa Vacante
1	Director Comercial	Retiro Voluntario
2	Gerente Administrativo	Terminación contrato
3	Asesor Comercial	Incremento de labores
4	Docente	Cargo Nuevo

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 15 horas

TIPO DE ACTIVIDAD: Individual

ENTREGA DE EVIDENCIA: Una vez gestionadas las requisiciones de personal, serán entregadas al instructor para la revisión correspondiente

Actividad 2

Observatorio laboral y ocupacional Colombiano

El objetivo de esta actividad es identificar y practicar el manejo del Observatorio Laboral Colombiano.



Los aprendices formarán grupos de máximo 4 personas y basados en la explicación del instructor, la información entregada y el uso del computador, deberán explorar el Observatorio Laboral Colombiano e identificar las estadísticas actualizadas del mercado laboral en la ciudad de Popayán.

El instructor hará un acompañamiento permanente para aclarar las dudas de los aprendices. Procedimiento:

1. Ingrese al link: http://observatorio.sena.edu.co/
2. Haga Clic en la pestaña del **"MERCADO LABORAL"**
3. Clic en Mercado Laboral

4. Clic en Continuar
5. Clic sobre el departamento del Cauca

Con base en la información del Cauca relacionada en esta sección del observatorio laboral, responda los siguientes cuestionamientos:

- ¿Qué porcentaje de la población en edad de trabajar hay actualmente?
- ¿Cuál es la tasa de desocupación?
- ¿Cuál es la tasa global de participación?
- ¿Cuál es la tasa de desempleo?
- ¿Cuál es la población total del Cauca?
- ¿Cuál es el número de personas en edad de trabajar?
- ¿Cuál es el total de la población económicamente activa?
- ¿Cuál es el número de personas ocupadas?
- ¿Cuál es el número de personas desocupadas?
- Indique cómo es la participación de las diferentes actividades económicas en el Departamento del Cauca.
- Relacione la estructura empresarial del Cauca
- Indique las tendencias de las ocupaciones en el Cauca:
- Ocupaciones más demandadas
- Ocupaciones menos demandadas
- Describa las fuentes futuras de empleo en el Cauca

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 15 horas

TIPO DE ACTIVIDAD: Grupal

ENTREGA DE EVIDENCIA: Una vez relacionada la información solicitada, los aprendices deben cargar las evidencias en la plataforma para su respectiva revisión.

Actividad No 3 Clasificación nacional de ocupaciones



Identificar y ejercitar el manejo de la información en la Clasificación Nacional de Ocupaciones.

Con base en la explicación dada por el instructor, la información entregada y el procedimiento enseñado, describa:

El área de desempeño, el código y nombre de las ocupaciones correspondientes a los mapas siguientes:

Procedimiento:

1. Ingrese al link: http://observatorio.sena.edu.co/
2. Haga Clic en Clasificación Nacional de Ocupaciones
3. Clic en Mapa de Ocupaciones (Clic en "VER") – Se podrán visualizar los Mapas Laborales

Mapas Ocupacionales:

- Artesanías
- Café
- Contabilidad y finanzas
- Educación
- Gestión Administrativa
- Recursos Humanos
- Turismo

Relacione las ocupaciones más solicitadas por los empresarios y más registradas por las personas que buscan empleo

Procedimiento:

1. Ingrese al link: http://observatorio.sena.edu.co/
2. Haga Clic en Comportamiento Ocupacional
3. Clic en Tendencia de las Ocupaciones (VER)
4. Clic en ocupaciones más solicitadas por los empresarios y más registradas por las personas que buscan empleo

Relacione las ocupaciones más solicitadas por los empresarios y menos registradas por las personas que buscan empleo

Procedimiento:

1. Ingrese al link: http://observatorio.sena.edu.co/
2. Haga Clic en Comportamiento Ocupacional
3. Clic en Tendencia de las Ocupaciones (VER)
4. Clic en ocupaciones más solicitadas por los empresarios y menos registradas por las personas que buscan empleo

Relacione las características siguientes para cada una de las ocupaciones indicadas:

1. Descripción de la ocupación
2. Principales funciones y normas de competencia
3. Posibles denominaciones
4. Habilidades especiales, y Conocimientos

Procedimiento:

1. Ingrese al link: http://observatorio.sena.edu.co/
2. Haga Clic en Comportamiento Ocupacional
3. Clic en Tendencia de las Ocupaciones (VER)
4. Clic en ocupaciones Colombianas (parte inferior)
5. Colocar el nombre de la ocupación y dar consultar

Ocupaciones:

- Gerente de Recursos Humanos
- Jefe de Talento Humano
- Coordinador de Selección
- Profesionales en Recursos Humanos
- Asistente de Recursos Humanos
- Auxiliar de Gestión Humana

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 15 horas

TIPO DE ACTIVIDAD: Grupal

ENTREGA DE EVIDENCIA: Una vez argumentada la información solicitada, los aprendices deberán mandar las evidencias a la plataforma, para que el instructor lleve a cabo la revisión.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Aplicar los conocimientos adquiridos en apropiación describiendo las principales características de un puesto de trabajo.

ACTIVIDAD 1 – Caso de estudio

Utilizando la información del Observatorio Ocupacional y de la Clasificación Nacional de Ocupaciones, establezca las principales características del cargo planteado en el caso

Una empresa del sector de distribución, con sede central en Bogotá y presencia en todo el territorio colombiano. Necesita cubrir urgentemente una plaza de DIRECTOR COMERCIAL para una nueva sede en la ciudad de Cali, con un contrato a término fijo por un año.

Motivo por el cual la empresa le ha solicitado a usted que haga una descripción del puesto y relacione las características primordiales que debe tener la persona que ocupe el cargo de Director Comercial, garantizando así una excelente gestión

Como usted es una persona que maneja adecuadamente la información del Observatorio Laboral y de la C.N.O, deberá identificar:

- Código de la Ocupación
- Descripción del cargo
- Principales funciones a desarrollar y las normas de competencia que las sustentan
- Otras denominaciones que puede tener el cargo
- Relacione las otras ocupaciones relacionadas con el cargo
- Habilidades especiales que debe poseer el candidato
- Conocimientos requeridos para desempeñar el cargo
- Indique el área de desempeño al que pertenece este cargo

- Cuál es el nivel de cualificación que debe poseer
- Cuál es el área ocupacional al que pertenece este cargo
- Describa el campo ocupacional al que pertenece es puesto de trabajo
- Diligenciar formato de requerimiento de personal
- Elaborar un anuncio destinado a publicación en medios. Señala en que medios harías aparecer este anuncio. (Sea creativo)

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 15 horas

TIPO DE ACTIVIDAD: Grupal

ENTREGA DE EVIDENCIA: Una vez diseñados los ítems en el formato correspondiente, las evidencias serán entregadas al instructor para la revisión correspondiente

Actividades de evaluación

Estimado aprendiz, habrá un espacio de socialización en el ambiente de aprendizaje, donde usted dará cuenta de su autoevaluación en el proceso del desarrollo de actividades y además dará su concepto respecto al acompañamiento del instructor en el proceso de formación.

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 5 horas

TIPO DE ACTIVIDAD: grupo

EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE: Socialización.



ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Pruebas verbales o escritas que abarquen los conocimientos indicados en el elemento**.** **Evidencias de Desempeño:** Por observación o sustentación del uso de las fuente, según rango de aplicación asignado **Evidencias de Producto:** Un reporte de fuentes utilizadas.	1 Elabora el plan de actividades para la preselección de personal, de acuerdo con normas y procedimientos y prácticas institucionales. interpreta el direccionamiento estratégico de la organización en el proceso de reclutamiento o provisión del talento humano, con objetividad, teniendo en cuenta los perfiles ocupacionales y las requisiciones de personal. Ejecuta el presupuesto en la selección de fuentes de reclutamiento de personal, teniendo en cuenta normas y requerimientos de la organización	Técnica de observación Técnica de Simulación Técnica Valoración de productos Técnica formulación de preguntas Técnica estudio de casos

GLOSARIO DE TERMINOS

Recurso Humano: Son las personas empleadas en una empresa u organización

Mercado Laboral: Es el conjunto de relaciones entre empleadores (oferentes de empleo o demandantes de trabajo) y personas que buscan trabajo remunerado por cuenta ajena.

Salario: Es el dinero que recibe una persona de la empresa o entidad para la que trabaja en concepto de paga, generalmente de manera periódica

Subempleo: Es el empleo por tiempo no completo, retribuido por debajo del mínimo o que no aprovecha completamente la capacidad del trabajador.

Oferta laboral: Está constituido por el conjunto de trabajadores que ofrecen su fuerza de trabajo a cambio de un salario

Demanda Laboral: Es la cantidad de trabajadores que las empresas o empleadores están dispuestas a contratar

Gestión Humana: Es el área que tiene como objetivo garantizar los procesos administrativos queguíen el desarrollo de los colaboradores en todas las áreas

Talento humano: Es la capacidad que tienen las personas para entender y comprender de manera inteligente la forma de actuar en una determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias y aptitudes propias de las personas talentosas

Perfil del puesto: Es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales exigidos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un empleado dentro de una organización

DANE: Es una entidad oficial que tiene como propósito la producción y difusión de investigaciones y estadísticas en aspectos industriales, económicos, agropecuarios, poblacionales y de calidad de vida, encaminadas a soportar la toma de decisiones en Colombia

Reclutamiento: Es el proceso mediante el cual las empresas contratan al personal adecuado para ocupar un puesto dentro de la organización

Observatorio Laboral: Es la entidad que vigila el comportamiento de las ocupaciones a nivel nacional, desde de diversas fuentes de información del mercado laboral. Su objetivo es proveer información a nivel nacional para orientar la adopción de acciones de formación, emprendimiento y empleo

C.O.N: Es la organización sistemática de las ocupaciones existentes en el mercado laboral colombiano, que utiliza una estructura que facilita la agrupación de empleos y la descripción de las ocupaciones de una manera ordenada y uniforme

REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- Aguilar, J (2010). La requisición de personal Network de Psicología Organizacional.
- Diaz, L. H. L., Palomo, C. R., & Iruegas, F. X. H. (2013). Recursos humanos: la importancia de la motivación e incentivos para los trabajadores. Observatorio de la Economía Latinoamericana, (185).
- Gibbs, Michael, (2011). Economía de los Recursos Humanos en la Práctica
- Jiménez, Daniel Patricio. Manual De Recursos Humanos, 3° Edición
- Noe, Robert, (2005). Administración De Recursos Humanos
- Porret, Miquel, (2008). Recursos Humanos, 3° Edición
- Resico, M. F., & Timor, M. J. (2011). Introducción a la economía social de mercado. O. Jacob (Ed.).
- Konrad Adenauer Stiftung.

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)		**Instructor**	**Coord. académica**	**Popayán Febrero-2020**

CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- **Código del Programa de Formación**: 112005
- **Nombre del Proyecto**: MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

- **Fase del Proyecto**: EJECUCIÓN
- **Actividad de Proyecto**: IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO EN LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL PAN OPERATIVO.

- **Competencia** SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar**:
    1. PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA.
    2. VERIFICAR EL PERFIL OCUPACIONAL TENIENDO EN CUENTA EL REQUERIMIENTO DEL PERSONAL, LA
    3. NORMATIVIDAD VIGENTE Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL
    4. REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS POLÍTICAS Y PRÁCTICAS ADOPTADAS POR LA ORGANIZACIÓN
    5. PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
    6. APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR CANDIDATOS, DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN EL PROCESO.

- **Duración de la Guía**: 80 horas autónomas. Asesoría virtual permanente.

2. PRESENTACION

El área de formación profesional, del curso pretende mostrar la importancia que tiene la dirección de recursos humanos en las organizaciones y el papel que deben jugar las personas del área de gestión humana con base en sus competencias, responsabilidades de asesores, consultores, e implementación de políticas que logren emitir planes, estrategias, y metas que permitan a la empresa que el personal que la conforma llegue a cumplir con índices de alta productividad, eficiencia y eficacia brindándoles las condiciones propicias para su desempeño en el puesto

En esta guía de aprendizaje se realizará un caso práctico del proceso de selección. A partir de la necesidad de la organización se efectúa el proceso de selección con el objetivo de encontrar el personal idóneo para la ejecución de las funciones de los puestos de trabajo, así lograr una empresa más competitiva en el mercado empresarial. El proceso de selección aplica diferentes técnicas, para identificar las competencias y habilidades requeridas del candidato para desempeñar el puesto de trabajo de manera eficiente y eficaz en beneficio de los procesos en la empresa realice de acuerdo a su actividad económica.

www.sena.edu.co
SENAComunica

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL

Para iniciar es importante contextualizar la relación que existe entre las organizaciones y las personas, lo cual es un factor importante para comprender el contexto de la gestión del talento humano dado que está conformado por las personas y las organizaciones. Las personas pasan gran parte de sus vidas trabajando en las organizaciones, las cuales dependen de las personas para operar y alcanzar el éxito.

Las personas dependen de las organizaciones en que trabajan para alcanzar sus objetivos personales e individúales. Crecer en la vida y tener éxito casi siempre significa crecer dentro de las organizaciones. Por otra parte. Las organizaciones dependen directa e irremediablemente de las personas, para operar, producir bienes y servicios, atender a los clientes, competir en los mercados y alcanzar objetivos generales y estratégicos.

Es importante enfatizar la relación entre los objetivos individuales y los organizacionales. Las organizaciones reclutan y seleccionan sus recursos humanos para alcanzar, mediante ellos, objetivos organizacionales, pero las personas tienen sus objetivos y es por ellos por los que luchan, valiéndose de la organización para alcanzarlos. Esta situación genera conflicto, cuando el logro del objetivo de una de las partes impide que la otra logre el suyo.

Por estos motivos se dice que la organización por medio de sus directivos y colaboradores lograra ser competitiva, realizando el proceso administrativo (Planear, organizar, dirigir y controlar), esta administración constituye el modo de lograr que las cosas se hagan de la mejor manera posible a través de los recursos disponibles con el fin de lograr los objetivos. Por lo tanto, la tarea de la administración consiste básicamente en integrar y coordinar los recursos organizacionales tales como personas, materiales, dinero, tiempo y espacio, entre otros, para alcanzar, de manera más eficaz y eficiente posible, los objetivos determinados.

Actividad 1

Después de realizar esta introducción vas a dar respuesta a estos interrogantes:

¿Cuáles crees que sean los objetivos que persiguen las organizaciones?

¿Cuáles son los objetivos que persiguen las personas?

¿Cómo crees que la organización puede lograr los objetivos para ser competitiva en el mercado y que aspectos debería tener en cuenta?

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 3 horas
TIPO DE ACTIVIDAD: Grupal

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN, APROPIACIÓN Y TRASNFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

La selección de personal funciona como un proceso compuesto de varias fases secuenciales:

1. Recepción preliminar de candidatos (selección de hojas de vida)
2. Entrevista de clasificación.
3. Aplicación de pruebas de conocimientos.
4. Entrevista de selección.
5. Aplicación de pruebas psicotecnicas.
6. Aplicación de pruebas de personalidad.
7. Entrevista de selección con el gerente y/o jefe inmediato.
8. Aplicación de técnicas de simulación.

9. Decisión final de admisión.

La técnica de selección se aplica de acuerdo con el perfil de complejidad que exija el cargo vacante y puede utilizarse todas las fases expuestas o aplicar alternativas que involucren solo algunas de estas fases.

Actividad 1

Ahora vamos a ver el video: tips para seleccionar un buen recurso humano:

https://www.youtube.com/watch?v=16razNduuIw

- Responde las siguientes preguntas y socializa con los demás aprendices:

¿Cuál es la importancia de tener personas especializadas en el cargo?

¿Qué significa la frase “zapatero a sus zapatos”?

¿A qué se refiere cuando se dice que todas las personas tenemos un talento?

¿Qué se debe tener en cuenta para seleccionar un buen candidato?

Actividad 2

Realice la siguiente consulta

1. ¿Qué es selección de personal?
2. ¿Cuál es la importancia de la selección de personal?
3. Que pruebas se deben de realizar en un proceso de selección
4. Que son competencias laborales, importancia para la selección de selección de personal.
5. Que es el Análisis de Antecedentes, Concepto de antecedentes laborales, judiciales, Disciplinarios, fiscales, Importancia de la verificación de antecedentes.
6. Visita domiciliaria: Propósito y características y objetivo. Entorno familiar, económico, social: conceptos y características. Normatividad asociada a la visita y verificación de información. Link de apoyo: https://www.dinero.com/negocios/articulo/para-sirve-visita-domiciliaria/43507
7. Que es la prueba polígrafo, importancia. ¿Qué preguntas se hacen en hacen en el polígrafo para trabajo? Preguntas que no se pueden hacer en el polígrafo para trabajo.
8. Examen médico ocupacional: concepto, propósito y generalidades

a. Preexistencias de enfermedades y enfermedades profesionales.

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 15 horas
TIPO DE ACTIVIDAD: Grupal

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN)

Ejercicio de Sensibilización

De manera individual, analicen en que son realmente destacados, que es aquello que hacen realmente bien, mejor que otras personas.

Analicen de donde sacaron esta habilidad y como saben que son realmente buenos en eso?

Ejemplo

¿En que soy realmente destacado?	¿De donde saqué esa habilidad?	¿Cómo se que soy realmente bueno en eso?
En prestar servicio a otras personas	Lo heredé de mi madre	He ganado premios por buen servicio en la empresa
En análisis matemáticos, me gustan los números	De mi padre, es el ingeniero y me ayudo mucho; por mi carrera de contador.	Siempre me buscar para que les ayude con temas de análisis, en la universidad yo daba clases de matemáticas, en la familia siempre ayudo a mis hermanos y primos.
En organizar y planear cosas, en temas de logística	Soy profesional en logística, siempre he sido muy organizada y planeadora , desde chiquita me inculcaron en orden.	En la familia yo soy la organizadora oficial de todo, trabajo en logística y mis jefes siempre me reconocen esa habilidad.
UNIDADES DE COMPETENCIA	FUENTES DE COMPETENCIA: HERENCIA, APRENDIZAJE Y EXPERIENCIA	EVIDENCIAS DE COMPETENCIA: RECONOCIMIENTO, FEEDBACK, ALTO DESEMPEÑO, LOGROS Y RESULTADOS OBTENIDOS.

Actividad 1

Leer el articulo Competencias vs Desempeño y la ley del 50%

Despues en grupo debatir sobre la lectura y responder las siguientes preguntas:

1. Es lo mismo evaluación de competencias que evaluación de desempeño. Justifique su respuesta.
2. Esta a favor o en contra de la siguiente afirmación: Cuando un gerente solicita la selección de un empleado para un cargo crítico, suele asombrarse, teniendo en cuenta que solo se puede garantizar el 50% del éxito en el proceso.

Actividad 2

Con las Indicaciones dadas por su instructor costruya un Mapa de Competencias y realice una entrevista de incidentes críticos para un procesos de selección por competencias.

ORIGEN	COMPETENCIA	UNIDAD DE COMPETENCIA	CONDUCTA ESPERADA
ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL (Misión, visión, objetivos estratégicos, políticas)	COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES	Partes que componen cada competencia y tienen relación con CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RASGOS DE PERSONALIDAD	Unidades básicas de conducta que se esperaran de una persona que posea esta competencia
MISION / OBJETIVO DEL AREA FUNCIONAL O PROCESO	COMPETENCIAS FUNCIONALES O DE ROL		
RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS DEL CARGO	COMPTENCIAS TECNICAS		

Entrevista de incidentes criticos

Invite al entrevistado a recordar una situación que haya protagonizado dentro de su vida profesional en los últimos 18 meses/1 año.

Ej.: "Te pediré que me cuentes algunas situaciones que hayas vivido recientemente en tu trabajo, centrándonos en el papel que tú has jugado en ellas; el objetivo es conocer en detalle el tipo de situaciones a las que te tienes que enfrentar en tu puesto y cómo actúas en ellas".

- Hágale ver el nivel de detalle que espera: Ej.: "Cuéntame la situación en detalle, quiero saber lo que hiciste, lo que dijiste y lo que pensaste".
- Resalte que lo que busca es conocer la participación específica del entrevistado: Ej.: "Me gustaría que me hablaras en 1ª persona del singular, que me digas, "yo" en vez de "nosotros".
- Explique la importancia de identificar situaciones recientes: Ej.: "... que hayan ocurrido dentro de los 12- 18 meses, porque dado el nivel de detalle en el que vamos a entrar, necesitamos que las situaciones estén frescas en la memoria".
- De tiempo para pensar.

DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD: 25 horas
TIPO DE ACTIVIDAD: Grupal

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

Para esta actividad realizaras un taller practico que debe ser resuelto en grupos máximo de cinco personas, donde podremos en practica todos los conocimientos vistos en la formación.

Para este taller deberas conseguir la siguiente información

Información General de una Empresa, debe llevar la visión, misión, objetivos y organigrama de la empresa visitada

Debe identificar un cargo clave dentro de la empresa y consultar el respectivo perfil teniendo en cuenta la guía suministrada por el instructor.

Duración de la actividad: 30 horas

3.5 Evaluación

Estima do aprendiz, habrá un espacio de socialización en el ambiente deaprendizaje sobre los temas vistos, donde usted dará cuenta de su autoevaluación en el proceso del desarrollo de actividades y además dará su concepto respecto al acompañamiento del instructor en el proceso de formación.

Duración de la actividad: 8 horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento Debates y documentos con preguntas y respuestas **Evidencias de Desempeño** Mapa de Competencias y Entrevista de Incidentes críticos **Evidencias de Producto:** Taller Selección de Personal	Asigna con diligencia y objetividad a las ocupaciones los roles de trabajo de acuerdo con la clasificación establecida. Clasifica con objetividad los procesos misionales y de apoyo en la organización, para agrupar roles de trabajo a las ocupaciones identificadas. Establece los resultados esperados, competencias y requisitos del cargo de acuerdo con la metodología adoptada y la normatividad vigente Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y condiciones de calidad. Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional. Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de	Preguntas y respuestas Cuestionario Producción de documentos

	funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente. Revisa de manera responsable, objetiva y eficiente, la información del material de apoyo, para avanzar en la realización de la actividad. Opera herramientas de consulta tecnológica, con base en sus conocimientos básicos, para la elaboración del producto. Publica información utilizando las herramientas o aplicaciones tecnológicas adecuadas dentro del proceso de formación Acata los términos para la elaboración del producto (Diseño, presentación y plazos). Utiliza fuentes de información, de acuerdo a criterios de veracidad y pertinencia para la definición del proyecto de investigación.	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Gestión: Acción de dirección mediante la cual se manejan, en forma integrada, recursos procesos y decisiones en la búsqueda de un objetivo.

La ARH o GTH es una función administrativa dedicada a la adquisición, entrenamiento, evaluación y remuneración de los empleados. En cierto sentido, todos los gerentes son gerentes de personas porque están involucrados en actividades como reclutamiento, entrevistas, selección, entrenamiento, recompensas y evaluación del desempeño.

Planeación estratégica: Proceso formal y sistemático que lleva a la organización a definir su visión de largo plazo y las estrategias para alcanzarla, a partir de un diagnóstico interno y externo, mediante el cual se identifican los factores claves de éxito para lograr la posición competitiva

Competencia laboral: “Conjunto de características de una persona que están relacionadas directamente con una adecuada ejecución en una determinada tarea o puesto de trabajo, son evolutivas y mejoran con la experiencia” McClellan, D.

Entrevista incidentes Criticos: es una estrategia estructurada de exploración que permite conocer qué hizo el candidato, cómo lo hizo, qué sintió, alrededor de una situación real vivida en el pasado, que tiene relevancia para el puesto.

Pruebas Psicologicas: intentan extraer a través de preguntas de índole personal los principales rasgos del carácter de un individuo lo que permitirá deducir su adaptabilidad al puesto de trabajo ofertado. En general, las respuestas no son correctas o incorrectas, simplemente reflejan el carácter del candidato o su forma de pensar ante determinadas situaciones.

Test de Aptitudes: Son pruebas diseñadas para evaluar capacidades intelectuales para la realización de tareas relacionadas con un determinado puesto de trabajo.

www.sena.edu.co
SENAComunica

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- CHIAVENATO, Idalberto Gestión del Talento Humano Mc Graw Hill 2009
- CHIAVENATO, Idalberto Administración de Recursos Humanos Mc Graw Hill 2011
- Robbins Stephen P. y Coulter Mary Administración Recursos Humanos Mc Graw Hill 2007
- Alles, Martha, Desarrollo del talento humano basado en competencias, Ediciones Granica, 1a. edición - Buenos Aires, Argentina – 2005
- Dessler, Gary; Fernández Alvarado, Esther./ trad; Juárez Hernandéz, J. Othon Administración de Personal Pretenice-Hall Hispanoamericana S.A 1996
- Sanabria Pulido, Pedro Pablo Gestión estratégica del talento humano en el sector público Kimpres 2015

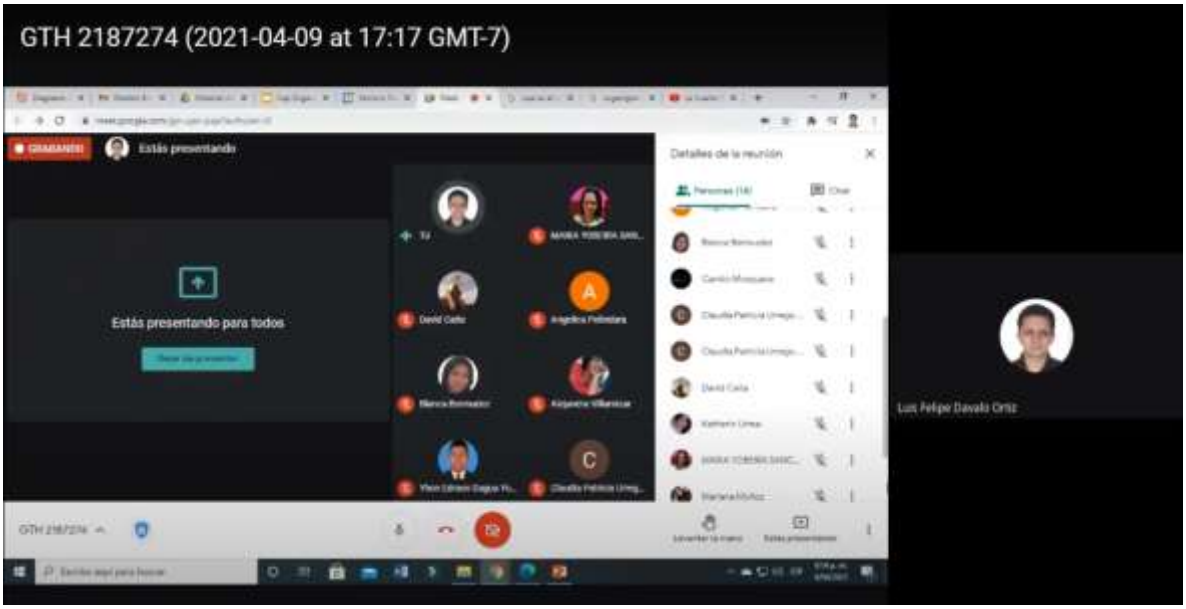
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Luis Felipe Davalos**	**Instructor**	**Coord. académica**	**Popayán Noviembre - 2020**

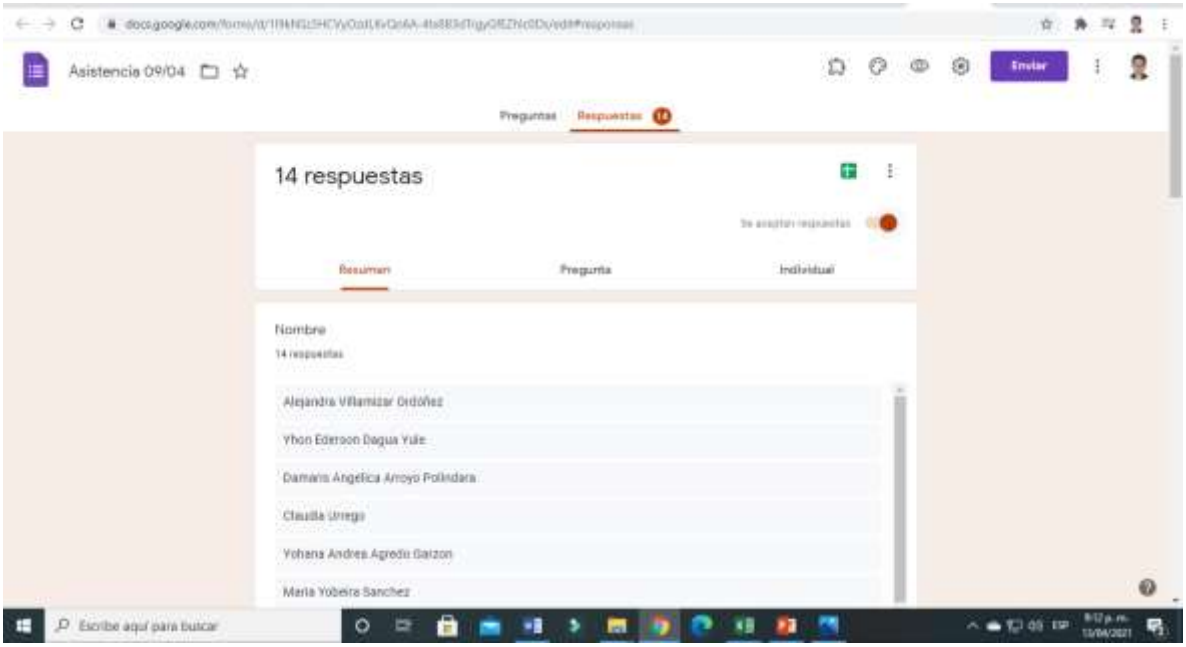
8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

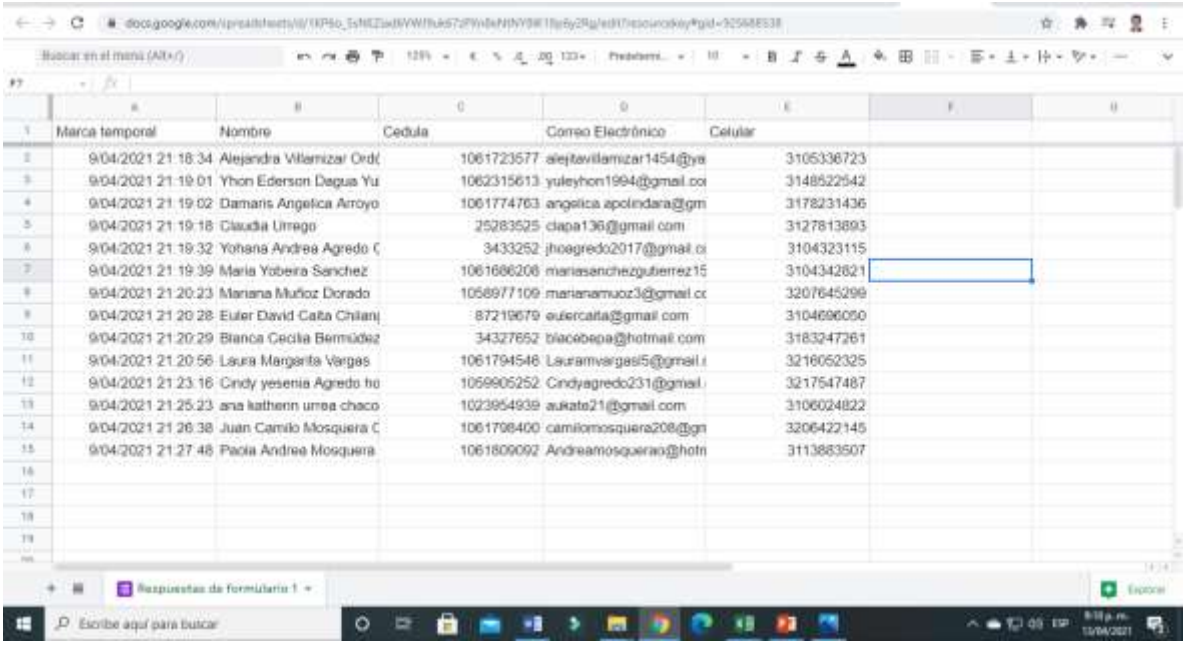
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Asistencias Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha 2187274

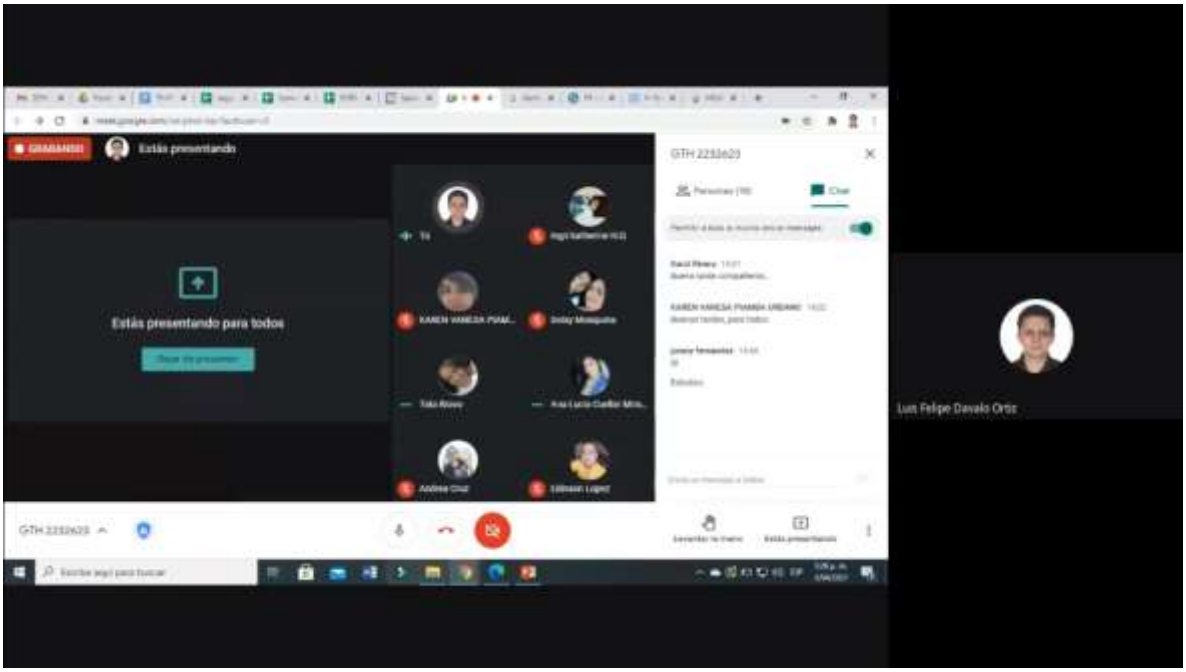


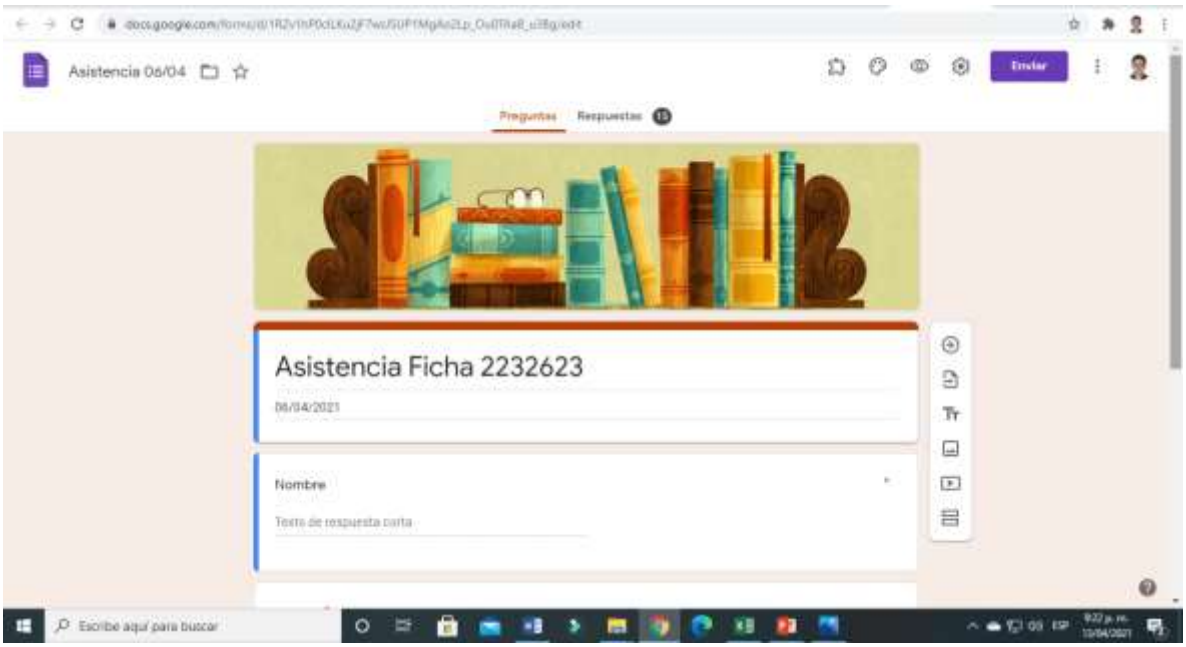


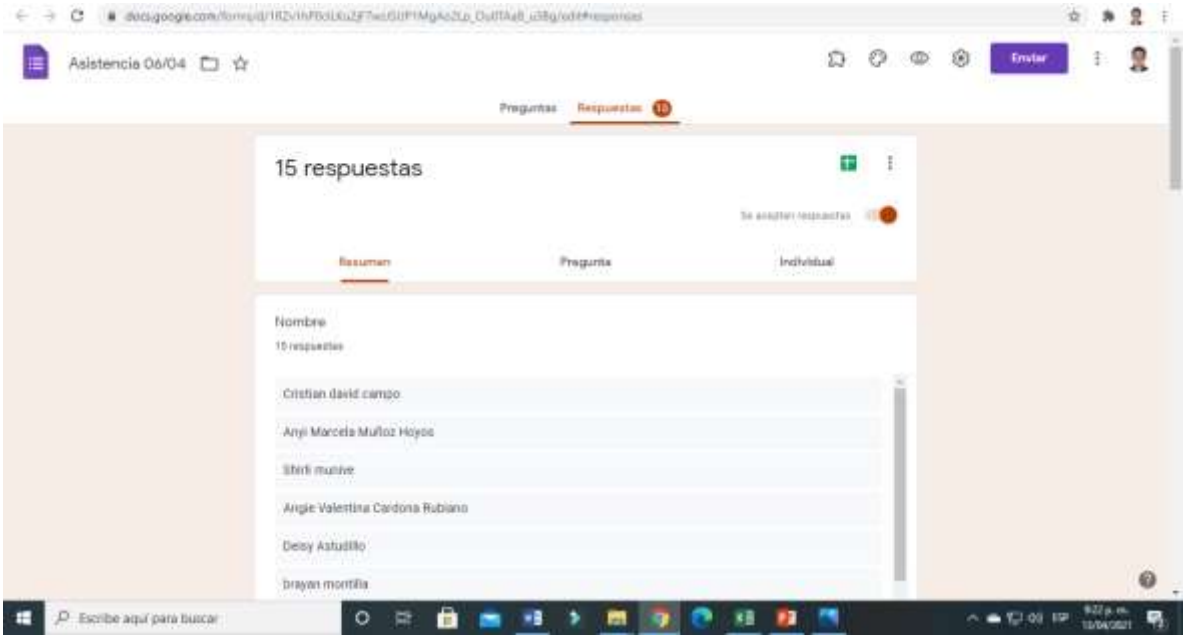

Asistencia 09/04
Enviar
Preguntas
Respuestas 14
14 respuestas
Resumen
Pregunta
Individual
Nombre
14 respuestas
Alejandra Villamizar Ordóñez
Yhon Ederson Dagua Yule
Damaris Angelica Arroyo Polindara
Claudia Urrego
Yohana Andrea Agredo Garzon
Maria Yobera Sanchez
Escribe aquí para buscar

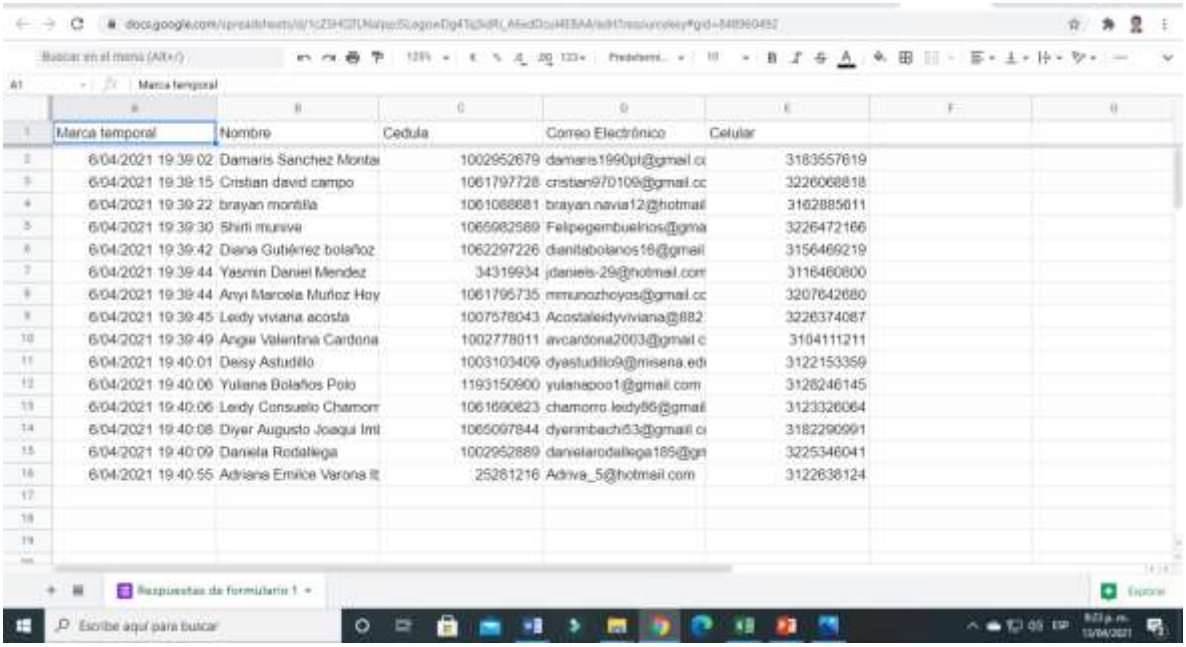

Marca temporal
Nombre
Cedula
Correo Electrónico
Celular
9/04/2021 21:18:34 Alejandra Villamizar Ordó 1061723577 alejtavillamizar1454@ya 3105336723
9/04/2021 21:19:01 Yhon Ederson Dagua Yu 1062315613 yuleyhon1994@gmail.co 3148522542
9/04/2021 21:19:02 Damaris Angelica Arroyo 1061774763 angelica.apolindara@gm 3178231436
9/04/2021 21:19:18 Claudia Urrego 25283525 clapa136@gmail.com 3127813893
9/04/2021 21:19:32 Yohana Andrea Agredo (3433252 jhoagredo2017@gmail.c 3104323115
9/04/2021 21:19:39 Maria Yobera Sanchez 1061686206 mariasanchezgutierrez15 3104342821
9/04/2021 21:20:23 Mariana Muñoz Dorado 1058977109 marianamuoz3@gmail.c 3207645299
9/04/2021 21:20:28 Euler David Calta Chilan 87219679 eulercalta@gmail.com 3104696050
9/04/2021 21:20:29 Blanca Cecilia Bermúdez 34327652 blacebepa@hotmail.com 3183247261
9/04/2021 21:20:56 Laura Margarita Vargas 1061794546 Lauramvargas5@gmail.c 3216052325
9/04/2021 21:23:16 Cindy yesenia Agredo ho 1059905252 Cindyagredo231@gmail. 3217547487
9/04/2021 21:25:23 ana katherin urrea chaco 1023954939 aukate21@gmail.com 3106024822
9/04/2021 21:26:38 Juan Camilo Mosquera C 1061708400 camilomosquera208@gm 3206422145
9/04/2021 21:27:48 Paola Andrea Mosquera 1061809092 Andreamosquerao@hotm 3113883507
Respuestas de formulario 1
Escribe aquí para buscar

Asistencias Tecnólogo en Gestión del Talento Humano Ficha 2232623

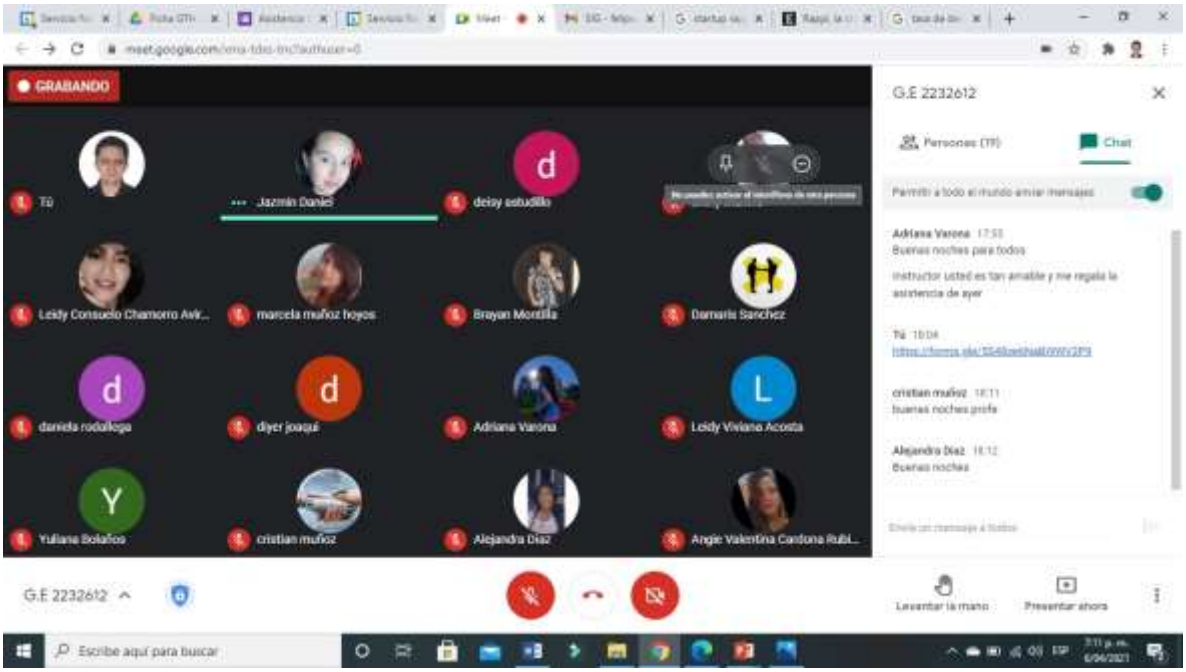


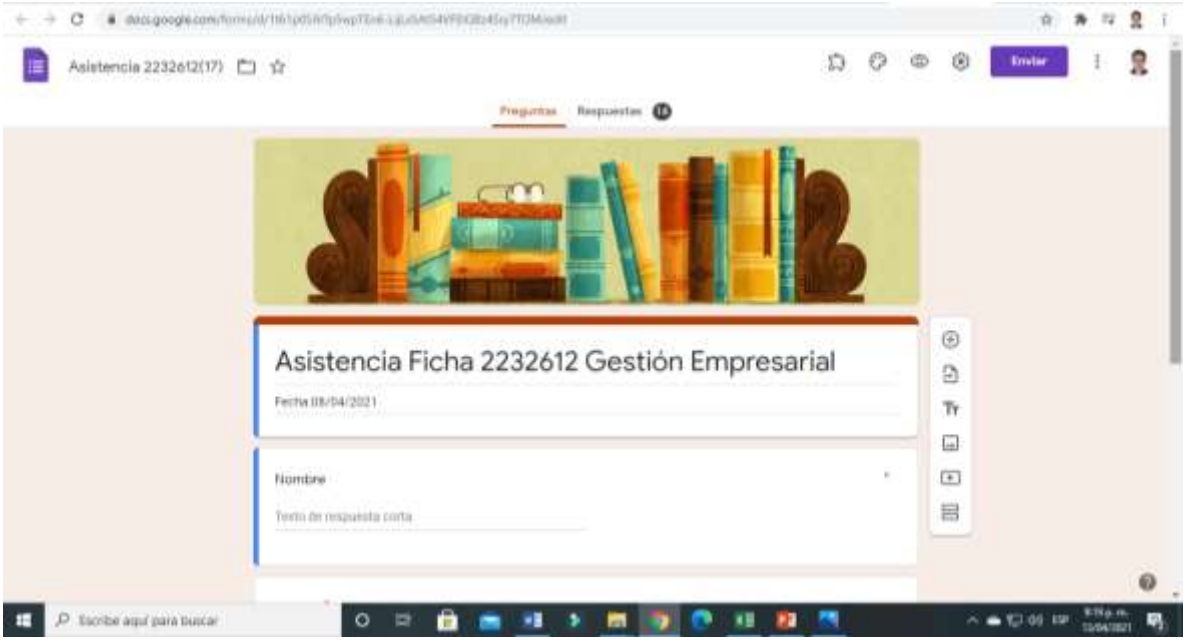


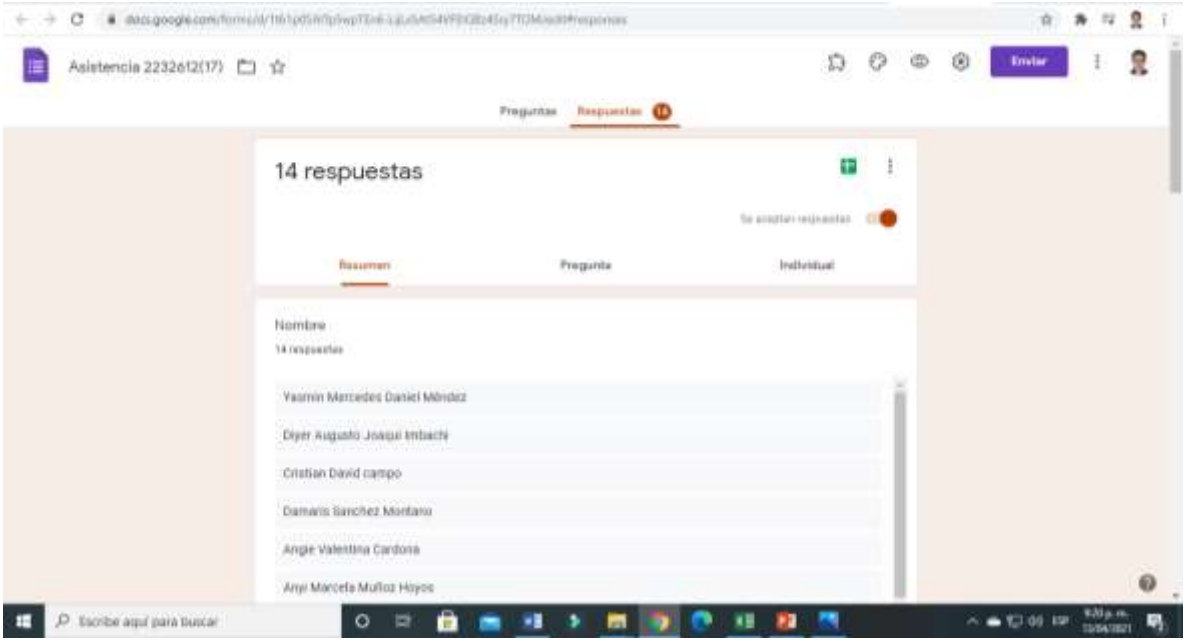

Asistencia 06/04
Enviar
Preguntas
Respuestas 15
15 respuestas
Resumen
Pregunta
Individual
Nombre
15 respuestas
Cristian david campo
Anyi Marcela Muñoz Hoyos
Shirli munive
Angie Valentina Cardona Rubiano
Deisy Astudillo
brayan montilla
Escribe aquí para buscar

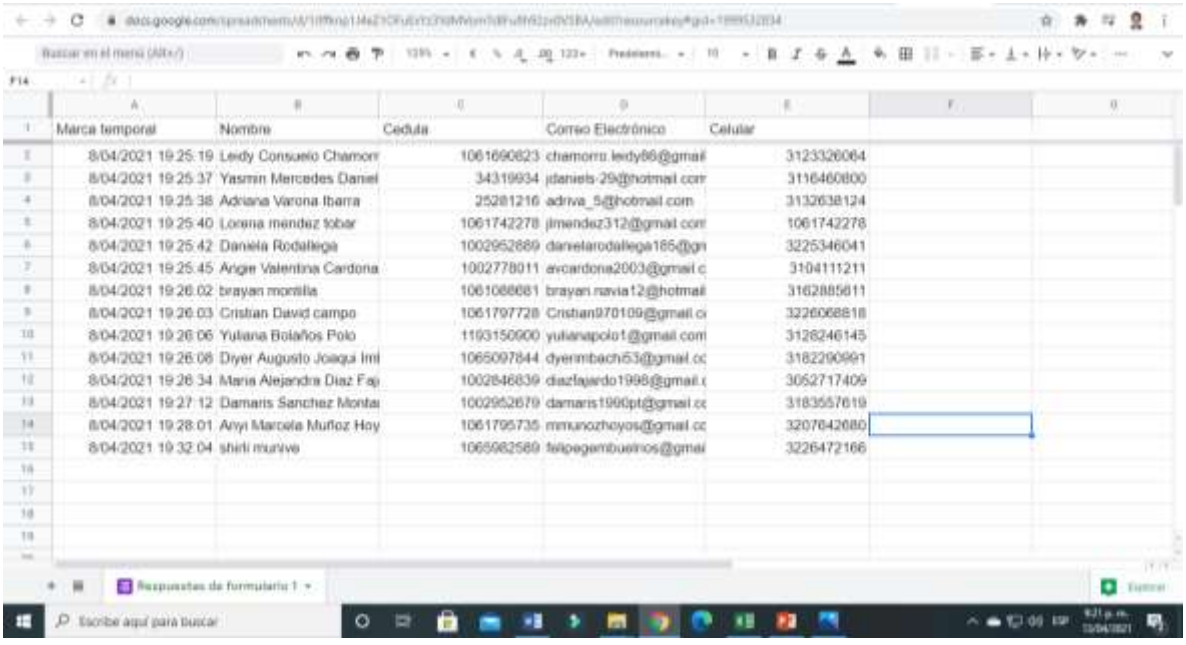

Marca temporal
Nombre
Cedula
Correo Electrónico
Celular
6/04/2021 19:39:02 Damaris Sanchez Montal 1002952679 damaris1990pt@gmail.c 3183557619
6/04/2021 19:39:15 Cristian david campo 1061797728 cristian970106@gmail.cc 3226068818
6/04/2021 19:39:22 brayan montilla 1061088681 brayan.navia12@hotmail 3162885811
6/04/2021 19:39:30 Shirli munive 1065982589 Felipegembuelnos@gma 3226472166
6/04/2021 19:39:42 Diana Gutiérrez bolaños 1062297226 dianitabolanos16@gmail 3156469219
6/04/2021 19:39:44 Yasmin Daniel Mendez 34319934 jdaniels-29@hotmail.com 3116460800
6/04/2021 19:39:44 Anyi Marcela Muñoz Hoy 1061795735 mmunozhoyos@gmail.cc 3207642680
6/04/2021 19:39:45 Leidy viviana acosta 1007578043 Acostaleidyviviana@882 3226374087
6/04/2021 19:39:49 Angie Valentina Cardona 1002778011 avcardona2003@gmail.c 3104111211
6/04/2021 19:40:01 Deisy Astudillo 1003103409 dyastudillo9@misena.edi 3122153359
6/04/2021 19:40:06 Yuliana Bolaños Polo 1193150900 yulianapoo1@gmail.com 3126246145
6/04/2021 19:40:06 Leidy Consuelo Chamorr 1061690823 chamorro.leidy86@gmail 3123326064
6/04/2021 19:40:08 Diyer Augusto Joaqui Iml 1065097844 dyerimbachi53@gmail.c 3182290991
6/04/2021 19:40:09 Daniela Rodallega 1002952889 danielarodallega185@gn 3225346041
6/04/2021 19:40:55 Adriana Emilce Varona R 25281216 Adriva_5@hotmail.com 3122638124
Respuestas de formulario 1
Escribe aquí para buscar

Asistencias Tecnólogo en Gestión Empresarial Ficha 2232612

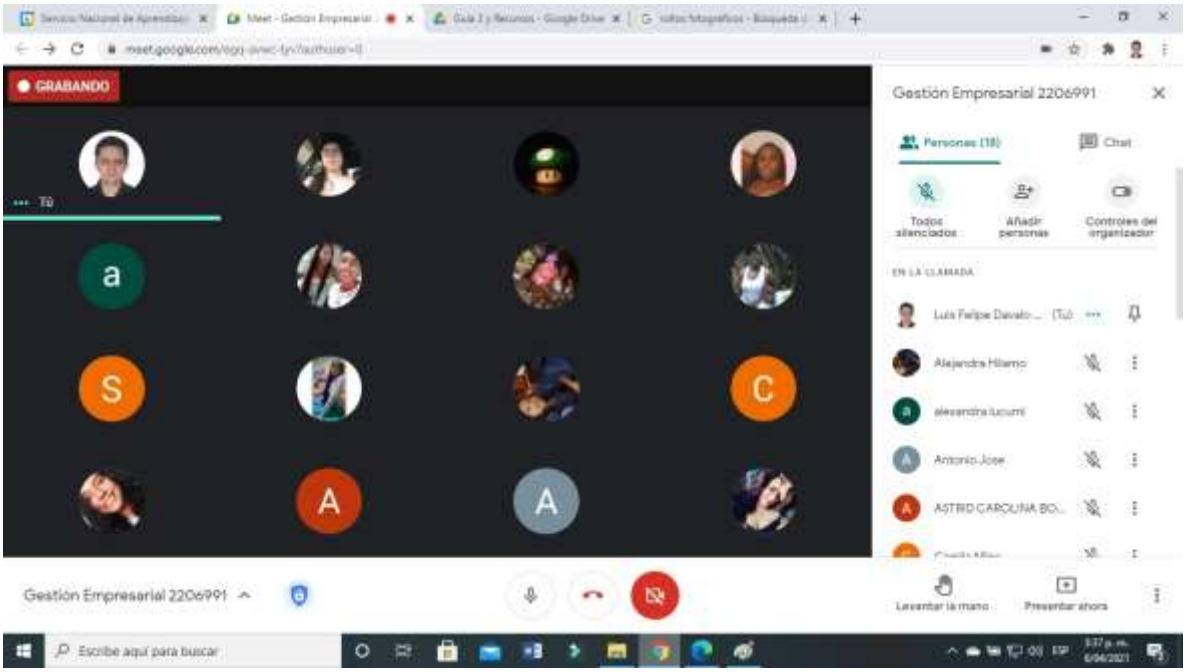


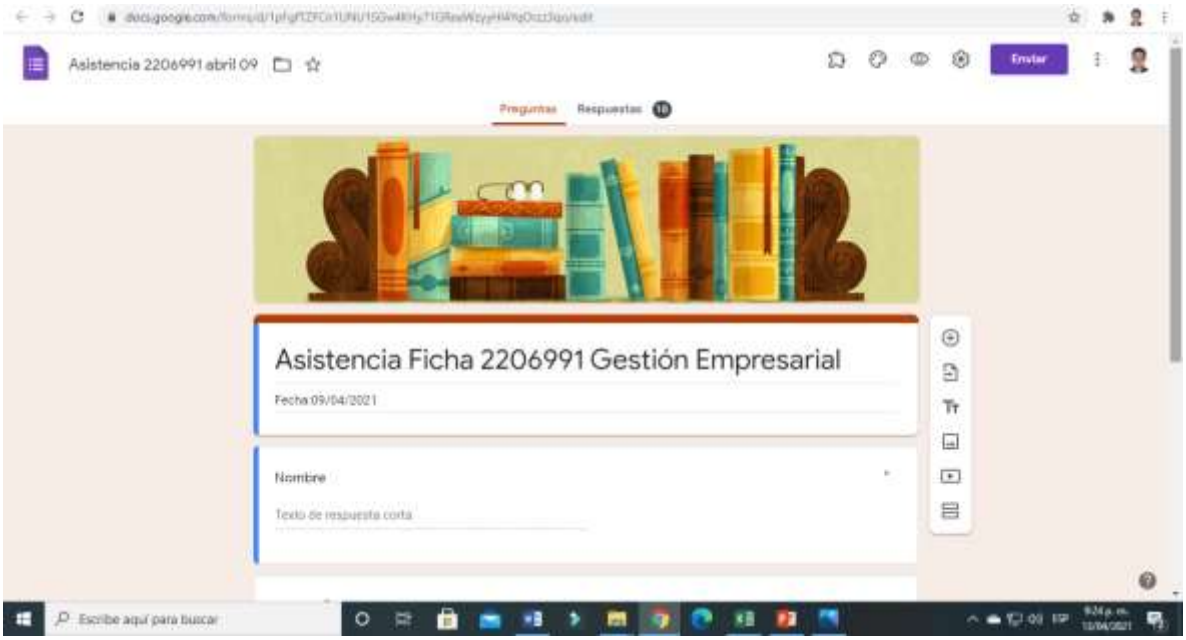


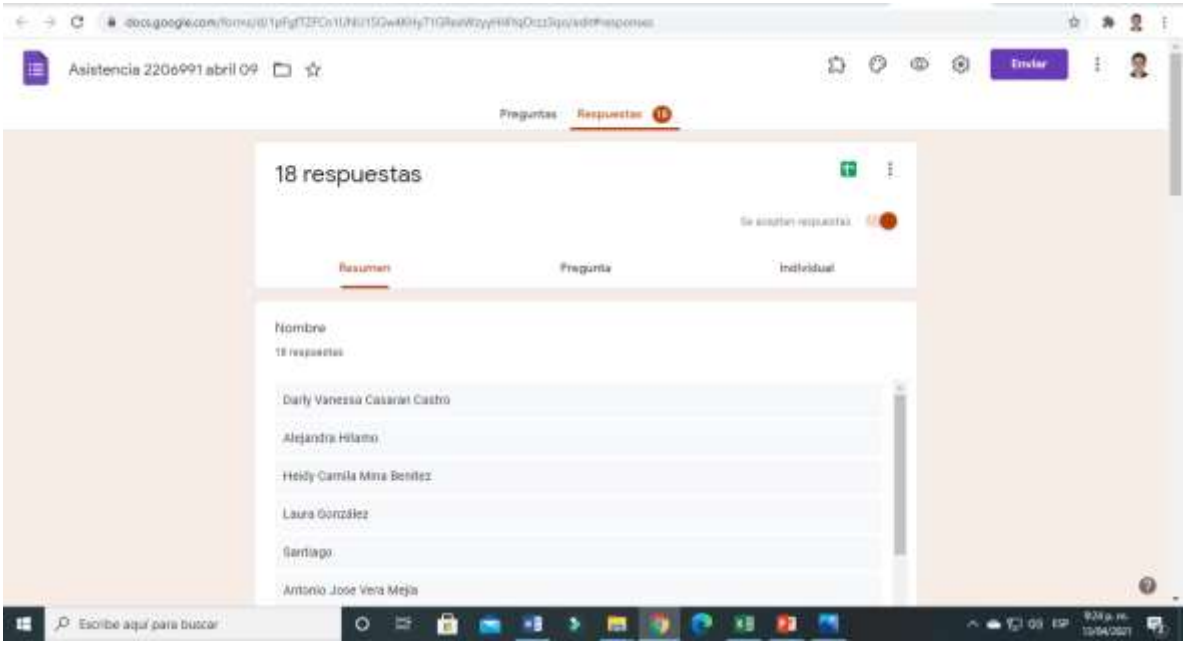

Asistencia 223261 2(17)
Enviar
Preguntas
Respuestas 14
14 respuestas
Resumen
Pregunta
Individual
Nombre
14 respuestas
Yasmin Mercedes Daniel Méndez
Diyer Augusto Joaqui Imbachi
Cristian David campo
Damaris Sanchez Montano
Angie Valentina Cardona
Anyi Marcela Muñoz Hoyos
Escribe aquí para buscar

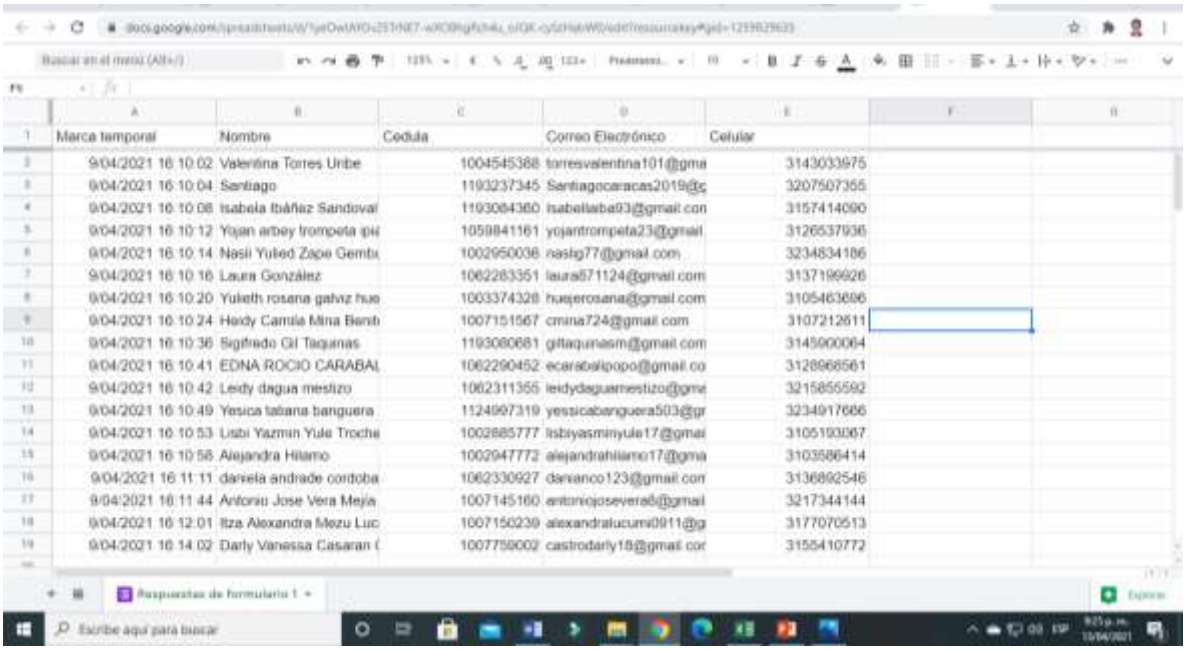

Marca temporal
Nombre
Cedula
Correo Electrónico
Celular
8/04/2021 19:25:19 Leidy Consuelo Chamorr 1061690623 chamorro.leidy86@gmail 3123326064
8/04/2021 19:25:37 Yasmin Mercedes Daniel 34319934 jdaniels-29@hotmail.com 3116460800
8/04/2021 19:25:38 Adriana Varona Ibarra 25281216 adriva_5@hotmail.com 3132638124
8/04/2021 19:25:40 Lorena mendez tobar 1061742278 jlmendez312@gmail.com 1061742278
8/04/2021 19:25:42 Daniela Rodallega 1002952689 danielarodallega185@gr 3225346041
8/04/2021 19:25:45 Angie Valentina Cardona 1002778011 avcardona2003@gmail.c 3104111211
8/04/2021 19:26:02 brayan montilla 1061088681 brayan.navia12@hotmail 3162885611
8/04/2021 19:26:03 Cristian David campo 1061797728 Cristian970109@gmail.co 3226068818
8/04/2021 19:26:06 Yuliana Bolaños Polo 1193150900 yulianapolo1@gmail.com 3128246145
8/04/2021 19:26:08 Diyer Augusto Joaqui Imb 1065097844 dyerimbach53@gmail.co 3182290991
8/04/2021 19:26:34 Maria Alejandra Diaz Faj 1002846839 diazfajardo1998@gmail.c 3052717409
8/04/2021 19:27:12 Damaris Sanchez Montar 1002952679 damaris1990pt@gmail.co 3183557619
8/04/2021 19:28:01 Anyi Marcela Muñoz Hoy 1061795735 mmunozhoyos@gmail.co 3207842680
8/04/2021 19:32:04 shirli munive 1065982569 felipegambuelinos@gmai 3226472166
Respuestas de formulario 1
Escribe aquí para buscar

Asistencias Tecnólogo en Gestión Empresarial Ficha 2206991






Asistencia 2206991 abril 09
Enviar
Preguntas
Respuestas
18 respuestas
Resumen
Pregunta
Individual
Nombre
18 respuestas
Darly Vanessa Casarari Castro
Alejandra Hilario
Heidy Camila Mina Benitez
Laura González
Santiago
Antonio Jose Vera Mejia
Escribe aquí para buscar


Marca temporal
Nombre
Cedula
Correo Electrónico
Celular
9/04/2021 16:10:02 Valentina Torres Uribe 1004545388 torresvalentina101@gma 3143033975
9/04/2021 16:10:04 Santiago 1193237345 Santiagocaracas2019@c 3207507355
9/04/2021 16:10:08 Isabela Ibáñez Sandoval 1193084360 isabellaba93@gmail.con 3157414090
9/04/2021 16:10:12 Yojan arbey trompeta qui 1059841161 yojantrompeta23@gmail. 3126537936
9/04/2021 16:10:14 Nasli Yubed Zape Gembu 1002950036 naslig77@gmail.com 3234834186
9/04/2021 16:10:16 Laura González 1062283351 laura871124@gmail.com 3137199926
9/04/2021 16:10:20 Yuleth rosana galviz hue 1003374328 hueserosana@gmail.com 3105463696
9/04/2021 16:10:24 Heidy Camila Mina Benit 1007151567 cmina724@gmail.com 3107212611
9/04/2021 16:10:36 Sigifredo Gil Taquinas 1193080681 giltaquinasm@gmail.com 3145900064
9/04/2021 16:10:41 EDNA ROCIO CARABAL 1062290452 ecarabalpopo@gmail.co 3128968561
9/04/2021 16:10:42 Leidy dagua mestizo 1062311355 leidydaguamestizo@gma 3215855592
9/04/2021 16:10:49 Yesica tabana banguera 1124997319 yessicabanguera503@gr 3234917666
9/04/2021 16:10:53 Lisbi Yazmin Yule Troche 1002885777 lisbiyasminyule17@gmai 3105193067
9/04/2021 16:10:56 Alejandra Hilamo 1002947772 alejandrahilamo17@gma 3103586414
9/04/2021 16:11:11 daniela andrade cordoba 1062330927 danianco123@gmail.com 3136892546
9/04/2021 16:11:44 Antonio Jose Vera Mejia 1007145160 antoniojosevera6@gmail 3217344144
9/04/2021 16:12:01 Itza Alexandra Mezu Luc 1007150239 alexandralucumi0911@g 3177070513
9/04/2021 16:14:02 Darly Vanessa Casaran C 1007759002 castrodarly18@gmail.cor 3155410772
Respuestas de formulario 1
Escribe aquí para buscar