PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 15 de marzo de 2022

Señor (a)
EMILIO DELGADO DÍAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.3361802**
Coordinador Académico – Instructor G18
Coordinación Académica Jornada Fines de Semana
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3361802 del año 2022

Victoria Inés Soto Ospino, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57442916 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2022, por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SIETE PESOS ($2.765.007) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.900.010) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de UN MILLON CIENTO OCHETA Y CINCO MIL PESOS ($1.185.003) COP.

Plazo: Será hasta el 09 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	Acta de alistamiento equipo ejecutor, Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas Planeados, I Trimestre 2022, Evidencias del DRIVE, ejecución de la formación de las fichas 2278003, 2341358, 2278021, 2183908	Acta de alistamiento equipo ejecutor, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje, I Trimestre 2022
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Acta de alistamiento equipo ejecutor, Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas Planeados, I Trimestre 2022, Evidencias del DRIVE, ejecución de la formación de las fichas 2278003, 2341358, 2278021, 2183908 Y 2183919	Acta de alistamiento equipo ejecutor I Trim, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje
3	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	N/A	N/A
4	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad	Acta de alistamiento equipo ejecutor, Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas Planeados, I Trimestre 2022, Evidencias del DRIVE, ejecución de la formación de las fichas 2278003, 2341358, 2278021, 2183908 Y 2183919	Acta de alistamiento equipo ejecutor, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje, I Trim,
5	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes	Acta de alistamiento equipo ejecutor, Planeación	Acta de alistamiento equipo

	para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas Planeados, I Trimestre 2022, Evidencias del DRIVE, ejecución de la formación de las fichas 2278003, 2341358, 2278021, 2183908, Y 2183919	ejecutor, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje, I Trim,
6	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Acta de alistamiento equipo ejecutor, Planeación pedagógica, Guía de aprendizaje, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas Planeados, I Trimestre 2022, Evidencias del DRIVE, ejecución de la formación de las fichas 2278003, 2341358, 2278021, 2183908 Y Y 2183919	Acta de alistamiento equipo ejecutor, Actas de Inducción a la competencia, Cronogramas, Planeación y Guía de aprendizaje, I Trim,
7	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Orientar procesos de FPI y participación activa en los diferentes eventos académicos y culturales	Guía interdisciplinaria y Planeación pedagógica
8	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Dar respuestas asertiva a las comunicaciones por diferentes medios, siguiendo las políticas de calidad y Reglamento del aprendiz	Correos electrónicos, llamados telefónicos, encuentros virtuales, diagnósticos y Plataforma Territorium

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **57261509** de la planilla, expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes de marzo del año 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO **X** he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (102) folios

Cordialmente,

Victoria Inés Soto Ospino
Firma
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 57442916

Recibí a satisfacción:

Firma
Emilio Delgado Díaz
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3361802 de 2022
Coordinador Académico – Instructor G18

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnologo en Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestion por competencias laborales en la mipymes de distrito capital.
- Fase del Proyecto: Fase II – Planeacion
- Actividad de Proyecto: Elaboración de diagnostico de los procesos de gestión del talento humano en la Pyme.

- Competencias

  210201025 - Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. políticas y procedimientos establecidos por la organización.

  Resultados de Aprendizaje Alcanzar

  21020102501 Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.
  21020102502 Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales.
  21020102503 Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización.
  21020102504 Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación.

  Instructor: Victoria Inés Soto Ospino

  Competencia: 240201501 Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.

Resultados de aprendizaje Alcanzar

24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
24020150102 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. 24020150104 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
24020150105 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
24020150106 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de formación cotidiana y técnica.
24020150107 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

Instructor: Silvana Cisneros Zambrano

Competencia: 210201006 Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización.

Resultados de aprendizaje Alcanzar

210201006001 verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.
210201006003 procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
210201006005 diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización.

Instructor: Rafael Fandiño Benavides

Competencia: **210201008** Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

Resultados de aprendizaje:
21020100801 identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.
21020100802 fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.

21020100803 aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios
21020100804 realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible

Instructor Fabio Romero Orjuela

Competencia: Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. Fase II. (210201016)

Resultados de aprendizaje: 21060101603 Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

21060101604 Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización.

21060101605 Operar el sistema de registro, producción, almacenamiento y transmisión de información de la gestión del talento humano aplicando manuales y técnicas vigentes, de acuerdo con necesidades, procedimientos y normas de la organización.

- Duración de la Guía 350 Horas

2. PRESENTACIÓN

El SENA desarrolla la formación aplicando la metodología de formación por proyectos, la cual le permite como aprendiz a lo largo del proceso formativo el aplicar las competencias aprendidas a la Pyme escogida por usted en su proceso formativo. Adicional a lo anterior, nos enfocamos en una formacion integral en la que el aprendiz no solo recibe formación técnica sino que también cuenta desde cada una de las competencias con una formación en valores encaminada en la construcción aportando al país y al sector productivo sus conocimientos y habilidades.

A lo largo del desarrollo del programa de aprendizaje Tecnologo en gestión del talento humano en el SENA desarrollamos el perfil de los aprendices matriculados en este programa orientándolos en el desarrollo de habilidades, actitudes y aptitudes encaminadas al servicio, la amabilidad, el altruismo, la empatía, la creatividad y en gran medida al conocimiento que le será útil al momento de hacer un acompañamiento en el desarrollo de área de Talento humano en la Pyme.
Finalmente, nosotros como instructores les deseamos muchos éxitos el este proceso y les recordamos que el cincuenta porciento de este, parte del interés, compromiso, motivación y responsabilidad que como aprendiz coloque cada uno en el desarrollo de las actividades propuestas en cada competencia.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1 Actividades de reflexión

A lo largo del desarrollo de este trimestre el propósito de la formación es aplicar los conocimientos adquiridos durante el mismo a la realización del acompañamiento de la pyme que usted aprendiz ha seleccionado previamente, para este fin es hace necesario que usted coloque en práctica cada uno de los conocimientos y habilidades impartidos por parte de sus instructores con buena disposición frente al proceso.

Durante esta fase del proyecto usted aprendera en las competencias Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. políticas y procedimientos establecidos por la organización, Comprender textos en inglés en escrita y auditiva, Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización, Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización y proveer informacion del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes, los conocimientos y herramientas necesarias para culminar de la mejor manera el proceso realizado a cada uno de los proyectos realizados. Nuestro interés es apoyarlos durante este trimestre en el acompañamiento al empresario desde su proceso formativo.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

A fin de empezar nuestro trabajo, queremos motivarlos e incentivarlos a realizar sus actividades contando con la participación de todos los integrantes de cad Pyme con buena actitud y disposición en cada una de sus competencias programadas desarrollando las siguientes actividades.

Desde la competencia vincular a las personas seleccionadas se busca la articulación del modelo de competencias en relación a los procedimientos de reclutamiento, preselección, selección y vinculación de personas de tal forma que contribuya a mitigar la ineficiencia administrativa del talento humano en la Pymes. Por ello, se debe contextualizar sobre el direccionamiento administrativo que tiene la empresa y los procesos que aplica para su funcionamiento, así mismo, es importante que el aprendiz comprenda el modelo administrativo y las necesidades que tiene a nivel de requisición de personal para obtener sus objetivos.

Con esta base podrá construir un procedimiento claro sobre la vinculación de personal. La actividad de contextualización es identificar las ideas principales de un articulo especializado sobre el tema y formular preguntas sobre el proceso administrativo.

Desde la competencia Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.
Las evidencdias de contextualización e identificación de conocimeientos usted presentará de acuerdo con los resultlados de aprendizaje de la competencia serán la presentación e informe audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la Organización: Presentación, Misión, Valores, Políticas, productos y servicios – Entrevista.

Generar nómina de salarios y compensaciones

1.Desde la competencia Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos para la organización. Con estas actividades se propone promover procesos de concienciación en el Aprendiz, esto quiere decir, fomentar la importancia de que sea este quien descubra la necesidad sentida de conocimiento, la cual se va a lograr esclarecer con el estudio y desarrollo de las actividades propuestas.

1. Piense y elabore un mapa Conceptual, de: Los conocidos que se encuentran trabajando, los diferentes tipos de contrato laboral que tienen, cumplimiento de jornada laboral, beneficios que obtienen en desarrollo de dicho contrato, deberes y obligaciones que tienen en desarrollo del contrato celebrado. Socialice y exponga las respuestas a las siguientes preguntas: ¿En qué radica que existan diferentes tipos de contrato para prestar los servicios personales a una empresa? ¿Qué conceptos considera, forman parte de la retribución que reciben y cuáles son los derechos que tienen sus familiares por prestar sus servicios personales a las empresas? ¿Qué obligaciones tendrá la empresa o su representante, con las personas que trabajan para esta?

2. Reflexione y plasme en un cuadro comparativo, que es Seguridad social, prestación social, cumplimiento y garantías al empleado, beneficios que obtienen en desarrollo de un contrato laboral, deberes y obligaciones inherentes al mismo. Socializar ante el grupo.

3. Teniendo en cuenta que estas son las formas más comunes de conseguir que un trabajador sea despedido.

Realizar un párrafo reflexivo de cada una de ellas. Bajo rendimiento, llevar tus problemas personales a la oficina, que haya evidencia de falsedad en tu entrevista de trabajo o en tu hoja de vida, el incumplimiento al horario de trabajo establecido, que se encuentre evidencia de hurto calificado por

parte del trabajador, que el empleado tome descansos en horario inadecuado, participando en política en la empresa, participando en comentarios falaces y siempre protestando, acoso sexual de un compañero de trabajo, negarse a seguir instrucciones de los jefes, navegando el Internet de forma no autorizada e incumplir las normas de correo electrónico de la empresa, asistir al trabajo bajo la influencia de alcohol o sustancias psicoactivas, quejándose de tu jefe o de tu empresa en Facebook o Twitter

Desde la competencia Diseñar estructura de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización, es un conjunto de técnicas, orientadas a satisfacer las necesidades de la empresa y de los trabajadores, en lo relativo al tener que establecer un sistema de remuneración el cual es el reflejo de la distribución asignada a los cargos dados su nivel de importancia o complejidad.

Lo anterior es vital para el buen desempeño de las organizaciones ya que el establecer la correcta distribución salarial permite que las relaciones entre la dirección y los trabajadores en lo relativo a la remuneración, resulten equilibradas y justas. Ahora bien es fundamental que el aprendiz comprenda desde el desarrollo de la competencia que existen uno actores fundamentales como son los propietarios o directivos de la organización, los trabajadores, el gobierno, la comunidad, los sindicatos entre otros quienes influyen de manera directa, en la determinación del salario, es por ello que el aprendiz debe entender la importancia de los cargos así como la apropiación de los técnicas tanto cuantitativos como cualitativos que lo llevarán a valorar y comparar los piuestos de trabajo desde su asignación salarial.

Por otra parte el aprendiz a prenderá a realizar la evaluación de los puestos de trabajo esto con el fin de obtener datos que le permitan sacar conclusiones desde la comparación simple, comparación cualitativa como cuantitativa.

Desde la competencia Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. Fase II.
Al finalizar el desarrollo de la competencia el aprendiz estará en capacidad de gestionar la información mediante el uso herramientas informáticas disponibles y de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Además de lo anterior, fortalecerá su conocimiento en cuanto al lenguaje empleado en el ámbito de su formación, en este caso Gestión del Talento Humano, el reconocimiento de este vocabulario técnico le servirá en su entorno laboral.

3.3 Actividades de apropiación de conocimiento (Conceptualización y Teorizacion)

Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. políticas y procedimientos establecidos por la organización.

1. Conceptualización sobre vinculación de personal.
2. Identificar la vinculación en la contratación publica.
3. Conceptualización sobre contratación laboral según el CST.
4. Terminos de los contratos laborales – CST.
5. Presentacion de las prestacione sociales salud y pensiones.
6. Presentacion de las prestaciones sociales ARL, Caja de compensacion y operadores.
7. Identificar los documentos necesarios para la vinculación de personal.
8. Presentacion de la sustentación trimestral.
9. Presentacion del informe sobre el manual de procedimientos de vinculación.
10. Sustentación del manual de procedimientos de vinculación.

Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.

Para las actividades de apropiación del conocimiento se llevarán a cabo una prueba de nivel, en el cual se indagará por conocimientos básicos generales del idioma y a través de una presentación a cada aprendiz donde responda a la pregunta: Who are you?
-A través de una presentación; algunos personajes: Reconozca el vocabulario referente a preguntas de información personal y asimismo a la manera como se responde.Revise el material de apoyo e identifique las formas gramaticales. Elabore una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal. Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal-Identifica conjugación verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa
-Elabora descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente-Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple- Identifica verbos para referirse a acciones cotidianas e Identifica los pronombres, personales, pronombres posesivos, posesivos adjetivos, pronombres objeto y reflexivos -Desarrolla taller de reconocimiento de pronombres, posesivos, pronombres objeto. Presenta evidencia de conocimientos sobre la temática
-Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en las diferentes formas afirmativa, negativa e interrogativa-Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Describe en inglés lugares realizando frases con comparativos y superlativos-Compara tres ciudades Colombianas a manera de exposición -Evidencia conocimientos respecto a la temática Comparativos y superlativos.

-Presenta avance de la propuesta de mejora: Direccionamiento Estratégico. Describe en inglés la ubicación de objetos en un ambiente empleando preposiciones de lugar- Describe cada uno de los lugares de la empresa asesorada. Elabora presentación e informe audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, productos y servicios
-Sustentación proyecto y/o entregables de la competencia.

Generar nómina de salarios y compensaciones

. Historia de la legislación laboral en Colombia

· Partes del código sustantivo del trabajo

· Reglamento de trabajo.

· Conceptualización de nómina; Devengado, deducido y Neto pagado

· Apropiaciones, Parafiscales y Prestaciones Sociales

· Procedimiento de pago a terceros

· Liquidación de prestaciones sociales

Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

1. Conseptualizar el desarrollo histórico del desarrollo del salarios desde la óptica de la economía.
2. Identificar la estructura de cargos en la organización y que elementos la componen.
3. Conocer la política salarial de la empresa y como la establece.
4. Establecer la encuesta de valoración de cargos en la organización.
5. Conocer las características de los métodos cualitativos y cuantitativos dentro de la estructura salarial.
6. Conocer la problemática del mercado informal y este como afecta el desarrollo productivo.
7. Desarrollo del modelo de regresión lineal
8. Desarrollo del método de comparación por cargos.
9. Análisis de documentos de los observatorios laborales en Colombia, con el objetivo de conocer la tendencia de la empleabilidad de la mano de obra.

Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes. Fase II.

1. Diseñe y elabore un formulario para la captura de información en bases de datos.
2. Formule celdas de tablas costado derecho, aplique validación de datos con cuadros combinados (Control activeX).
3. Identifique los conceptos (tablas, registro, llaves, relaciones y cardinalidad). Elabore modelo relacional de la base de datos para la Gestión del Talento Humano.
4. Aplique macros en Excel. Identifique utilidad y los pasos necesarios para elaborar macros.
5. Participe en prueba de conocimientos Aplicar Tics III - Primer corte.
6. Ingrese información para la gestión de reportes de una base de datos (15 registros).
7. Formule hojas de cálculo para realizar consultas a bases de datos. Instale y aplique la fuente código de barras. Use código Visual Basic para visualizar fotos en una consulta.
8. Elabore reportes de bases de datos usando Microsoft Query.
9. Diseñe un formato para los carnets de los empleados. Presente prueba de conocimientos final.

- Ambiente Requerido

  Aula virtual Sesión sincrónica plataforma meet
  Ambientes de formación
  Entorno social

- Materiales
  Computador - Internet

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Vincular a las personas seleccionadas **Evidencias de Conocimiento :** Reconoce las diferencias en contratacion publica y privada, el concepto de derecho	Vincular a las personas seleccionadas Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones publicas y privadas.	Vincular a las personas seleccionadas Actividades Mesas de redondas Juegos de gamificación Foros Juegos de roles

administrativo y de los actos administrativos, el concepto de derecho laboral y sus componentes, la ley 100 de 1993, el decreto 1083, la ley 80 de 1993, la ley 793 de 2003, la reforma personal y normatividad vigente, la ley 789 de 2002 jormada laboral y prestaciones laborales, tipologías de contratos e identifica las técnicas de archivos de documentos del área laboral. **Evidencias de Desempeño** Identifica los documentos exigidos para la vinculación de personal. Aplica la normatividad vigente en los procesos de vinculación laboral. **Evidencias de Producto:** Elaborar manual con el procedimiento documentado para la vinculación de personal seleccionado. Comprender textos en inglés en escrita y auditiva. **Evidencias de Conocimiento :** Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto- escritora.	Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Establece las condiciones y formalidades legales con las se vinculará el personal a la empresa con pertinencia y objetividad. Informa oportunamente las condiciones con las cuales queda vinculado el nuevo trabajador con diligencia y responsabilidad. Comprender textos en inglés en escrita y auditiva. Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. - Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma	Comprender textos en inglés en escrita y auditiva. Prueba de conocimeinto: cuestionario. Analisis de Lecturas: Evaluación comprensión, Mapas conceptuales, Estudios de caso, Video CINEFOROS, Juegos de Roles.

Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos: presente simple, presente progresivo **Evidencias de Desempeño** Identifica y extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto. Describe procesos de una empresa. **Evidencias de Producto:** Video en inglés donde refleje el Direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, productos servicios. **Diseñar estructuras de salarios** **Evidencias de Conocimiento :** Conceptualiza el término de salario. Interpreta la tendencia de los salarios de nuestro país.	-Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. -Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. -Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. -Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. -Plantea y responde preguntas sobre sí mismo. Diseñar estructuras de salarios Aplicar las técnicas de recolección de la información desde la descripción del cargo. Propuesta de la escala salarial	Diseñar estructuras de salarios Aplicación de formularios de descripción de cargos**,** Realización de talleres matemáticos Análisis de estudios económicos de los observatorios laborales Mesas redondas Análisis de documentos económicos Estudios de caso.Mapas conceptuales.

Desarrolla análisis de escalas salariales **Evidencias de Desempeño** Conceptualiza el término de salario. Interpreta la tendencia de los salarios de nuestro país. Desarrolla análisis de escalas salariales **Evidencias de Producto:**	utilizando metodologías cuantitativas y cualitativas en estructura de salarios. Establece las diferencias entre lo que se conoce como mercado formal e informal y como esa relación expresa los niveles de desempleo. Analiza los documentos de los observatorios laborales permitiéndole conocer hacia donde tiende la mano de obra empleada en el país en un marco de tiempo. Aplica las matemáticas y los conceptos básicos de estadística en la generación de sus informes. Aplica herramientas informáticas como el Office para el modelamiento de las curvas salariales.	
Generar nómina de salarios y compensaciones **Evidencias de Conocimiento :** Preguntas de exploración que comprende toda la normatividad laboral vigente **Evidencias de Desempeño** Observación directa en el desarrollo y liquidación de cada uno de los elementos que	Generar nómina de salarios y compensaciones •Diferencia claramente: salarios, compensaciones y prestaciones legales y extralegales, pactos colectivos y convenciones de trabajadores. • Aplica con responsabilidad la relación de causalidad y el origen de la novedad, y la importancia del control de	Generar nómina de salarios y compensaciones Evaluaciones orales Lista de chequeo Elaboración de guías de profundización Plataforma LMS TERRITORIUM

conforman la nómina y los soportes de pago **Evidencias de Producto:** Reglamento interno de trabajo y Liquidación de la nómina aplicada al proyecto pyme. (Mínimo 10 trabajadores, no pueden ganar menos del mínimo) Proveer información del talento humano **Evidencias de Conocimiento :** Identifica las herramientas que ofrece Excel para la gestión administrativa en una base de datos. Reconoce los elementos que debe tener un modelo Relacional de una base de datos. **Evidencias de Desempeño** Utiliza herramientas de Excel para elaborar un formulario de captura de datos. Diseñar modelo entidad relación para unidad administrativa. Emplea fórmulas y funciones para elaborar consulta a una base de datos. Emplea herramientas de Excel para elaborar reportes de una base de datos. Usa macros para la gestión de la información de una base de datos. **Evidencias de Producto:**Diseña y elabora una base datos para la unidad administrativa.	novedades y los procedimientos para no conformidades. • Diligencia correctamente las no conformidades de las novedades de acuerdo a los procedimientos y normas Proveer información del talento humano Administra responsablemente las bases de datos, de acuerdo con las políticas de la Organización y las necesidades de la Unidad Administrativa. Consulta de manera responsable bases de datos, según requerimientos de la Unidad Administrativa y políticas institucionales. Propone de manera objetiva soluciones de información de acuerdo con las necesidades del sistema de información de la Unidad Administrativa.	Proveer información del talento humano Talleres, Actividades Individuales, Actividades Grupales, Resolución de Casos, Listas de chequeo, Socializaciones.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

BEP: Beneficios Económicos Periódicos: Pensando en los más de siete millones de colombianos a quienes sus ingresos no les permiten guardar recursos para protegerse durante la vejez, el Gobierno Nacional ha

creado los Beneficios Económicos Periódicos (BEP), un Esquema Flexible de Protección para la Vejez. Un mecanismo para personas que no cuentan con suficientes ingresos, como consecuencia de la informalidad de la actividad económica a la que se dedican o porque ganan menos de un salario mínimo mensual, pueda ahorrar los recursos que puedan y cuando puedan, mientras el Gobierno premia ese esfuerzo de ahorro entregando un subsidio proporcional.

Bonos pensionales:Los bonos pensionales constituyen recursos destinados a contribuir a la conformación del capital necesario para financiar las pensiones de los afiliados del Sistema General de Pensiones colombiano que está compuesto por dos Regímenes.

Cesantía:Las cesantías son, en Colombia, una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

Contrato de trabajo:Es aquel celebrado entre un trabajador y un empleador.

Descanso:El período de descanso es aquel en el cual el trabajador se encuentra libre de la actividad laboral y no está tampoco a disposición del empresario. Los períodos mínimos de descanso establecidos, salvo que en convenio colectivo se establezcan períodos superiores, son:

Descanso semanal:El trabajador tiene derecho a un descanso mínimo semanal de día y medio ininterrumpido. Como regla general, suele ser la tarde del sábado, o la mañana del lunes, y el día completo del domingo. Para los menores de 18 dieciocho años es de dos días, como mínimo. Entre jornada y jornada tiene que haber un periodo de descanso mínimo de doce horas. En la jornada continuada debe existir un descanso de al menos quince minutos.

Desempleo:Desocupación o paro, en el mercado de trabajo, hace referencia a la situación del trabajador que carece de empleo y, por tanto, de salario. Por extensión es la parte de la población que estando en edad, condiciones y disposición de trabajar -población activa- carece de un puesto de trabajo.

Derecho Laboral:O Derecho del trabajo es el conjunto de principios y normas jurídicas que regulan las relaciones entre empleador(es), trabajador(es), las asociaciones sindicales del Estado. El Derecho del trabajo se encarga de normar la actividad humana lícita y prestada por un trabajador en relación de dependencia a un empleador a cambio de una contraprestación.

Es un sistema normativo heterónomo y autónomo que regula determinados tipos de trabajo dependiente y de relaciones laborales. De esta manera, el concepto de trabajo al que presta atención el Derecho laboral es la actividad realizada por un humano que produce una modificación del mundo exterior, a través de la cual aquél se provee de los medios materiales o bienes económicos que precisa para su subsistencia (productividad), y cuyos frutos son atribuidos libre y directamente a un tercero.

Despido laboral:es la acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato laboral con su empleado.

Dialogo social:Se entiende por diálogo social en sentido estricto, las relaciones de comunicación, consulta y negociación entre gobiernos, empleadores y sindicatos sobre cuestiones de interéscomún. En sentido amplio el término "diálogo social" se utiliza para referirse a un tipo de relaciones horizontales entre el Estado y las organizaciones de la sociedad civil (empresas,sindicatos,asociaciones, grupos, comunidades, etc.) con el fin de abordar conjuntamente los problemas sociales y contribuir a elaborar soluciones fundadas en el consenso.

Empleador: Es, en un contrato de trabajo, la parte que provee un puesto de trabajo a una persona física para que preste un servicio personal bajo su dependencia, a cambio del pago de una remuneración o salario. La otra parte del contrato se denomina «trabajador» o empleado.

Explotación Laboral:Se define, en pocas palabras, como recibir un pago inferior al trabajo que se realiza. Feriados:Los feriados son días que por ley se deben conceder como libres al trabajador. El empleador tiene la facultad de exigirle al trabajador que los trabaje, pero debe recompensarle monetariamente bajo un régimen distinto.

Huelga:O paro es la suspensión colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar mejoras en las condiciones de trabajo o manifestarse contra recortes en los derechos sociales. Según la Organización Internacional del Trabajo, es uno de los medios legítimos fundamentales de que disponen los ciudadanos y específicamente los trabajadores (a través del movimiento sindical y las organizaciones sindicales) para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

Igualdad salarial:Es el concepto según el cual los individuos que realizan trabajos similares (o trabajos con la misma productividad) deben recibir la misma remuneración, sin importar el sexo, raza, orientación sexual, nacionalidad, religión o cualquier otra categoría.

Jornada de trabajo:La jornada de trabajo o jornada laboral es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas en las que el empleado desarrolla su actividad laboral, en principio en el día o jornada laboral, si bien, por extensión, también repercute en el cómputo de la semana.

Jubilación:es el nombre que recibe el acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, luego de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar o edad a partir de la cual se le permite abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida.

Pensión:es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas.

Protección para la Vejez:Propuesta del Gobierno Nacional para la creación de un sistema estructural que proteja a todos los trabajadores, basado en tres ejes: más cobertura, más igualdad y que no quiebre el sistema. El propósito es que todos los trabajadores formales e informales, puedan contar con un ingreso al llegar a la edad de jubilación o retiro, bien sea mediante una pensión, o un apoyo del Estado.

Régimen Solidario de Prima Media con Prestación Definida (RPM):Es aquel mediante el cual los afiliados o sus beneficiarios obtienen una pensión de vejez, de invalidez o de sobrevivientes o una indemnización previamente definidas, de acuerdo con lo establecido en dicha ley. Dicho régimen se caracteriza por ser un régimen solidario de prestación definida, en el cual los aportes de los afiliados y sus rendimientos constituyen un fondo común de naturaleza pública, que garantiza el pago de las prestaciones de quienes tengan la calidad de pensionados en cada vigencia, los respectivos gastos de administración y la constitución de reservas de acuerdo con lo dispuesto en la ley. Así mismo, en este régimen el Estado garantiza el pago de los beneficios a se hacen acreedores los afiliados.

Riesgos Laborales:Esta Ley apunta a un sistema de protección universal, incluyendo a nuevos sectores de la población que hasta ahora no estaban protegidos ante las enfermedades o accidentes propios de su actividad Laboral. Establece, por ejemplo, la afiliación obligatoria para todos los trabajadores independientes vinculados a través de un contrato formal de prestación de servicios con duración superior a un mes.

Salario:Es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio de cierta actividad productiva. El empleado recibe un salario a cambio de poner su trabajo a disposición del empleador, siendo éstas las obligaciones principales de su relación contractual.

Salario mínimo:El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior.

Seguridad laboral:Lo relacionado a la salud ocupacional es de interés público. La salud ocupacional tiene como objetivo la seguridad física y mental del trabajador, así como protegerlo contra riesgos. Los empleadores tienen las siguientes obligaciones: Asegurar contra riesgos del trabajo. Investigar los accidentes y enfermedades profesionales que ocurran y eliminar o controlar sus causas.

Denunciar los accidentes y enfermedades ante la autoridad administrativa designada. El trabajador que sufra un accidente tiene derecho a: Asistencia médica, farmacéutica y rehabilitación. Prótesis y aparatos médicos. Reeducación laboral Prestaciones económicas tales como indemnización por incapacidad temporal, pensión de invalidez, pensiones de viudez y orfandad.

Teletrabajo:Es una forma de organización laboral que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación, para el contacto entre el empleador y el trabajador sin requerirse la presencia física de éste en un sitio específico de trabajo.

Vacaciones:Las vacaciones corresponden a una determinada cantidad de tiempo que el trabajador puede ausentarse de su trabajo, sin dejar de percibir su remuneración, por un acumulado de horas laboradas. Por ejemplo, en el ordenamiento costarricense, el trabajador puede disfrutar de dos semanas de vacaciones por cada 50 semanas de trabajo.

Empleo. Circunstancia que otorga a una persona la condición de ocupado, en virtud de una relación laboral que mantiene con una instancia superior, sea ésta una persona o un cuerpo colegiado, lo que le permite ocupar una plaza o puesto de trabajo. Las personas con empleo constituyen un caso específico de personas que realizan una ocupación.

Empleo Inadecuado. Empleos que, conforme a las normas internacionales, subutilizan las capacidades de los trabajadores, o bien estos operan en condiciones que limitan su bienestar. Puede clasificarse en:

a) Inadecuado en Relación con las Competencias Personales, cuando existe una subutilización del capital humano (trabajadores); b) En Relación con los Ingresos, cuando las remuneraciones de los trabajadores son limitadas; y c) En Relación con las Condiciones Generales de Trabajo cuando estas no reúnen los requerimientos de la Ley, de la salud o de un adecuado ambiente laboral.

SECRETO PROFESIONAL: Las leyes, en determinados casos, relevan a los profesionales, por los hechos, del deber de revelarlos aun tratándose de una investigación judicial; y más aún sancionan a quien descubre tales secretos. Se basa en que entonces se traicionaría al que hizo la revelación, movido tan sólo por la necesidad y ante la confianza de que el depositario del secreto no lo revelaría sin su consentimiento.

JORNADA DE TRABAJO: Duración máxima que la ley permite trabajar a una persona. JORNAL: Una de las formas de retribución del trabajo. La Academia lo define como estipendio que gana el trabajador por cada día de trabajo.

NOMINA: El término nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestó durante un cierto período de tiempo. Nómina juega un papel importante en una sociedad por varias razones.

Desde un punto de vista contable, la nómina es crucial porque los impuestos sobre la nómina afectan considerablemente el ingreso neto de la mayoría de las empresas y están sujetos a las leyes y reglamentos. A partir de una ética la nómina desde el punto de vista empresarial es un departamento fundamental que los empleados responden a errores de nómina e irregularidades: buena moral de los empleados requiere nómina a pagar a tiempo y con precisión. La misión principal del departamento de nómina es asegurar que todos los empleados se les pagan puntualmente y en forma con las retenciones y deducciones correctas, y para asegurar que las retenciones y deducciones son remitidos en tiempo y forma. Esto incluye el pago de sueldos, retenciones de impuestos y deducciones de un cheque de pago

PRESTACIONES SOCIALES: Las prestaciones sociales son los dineros adicionales al Salario que el empleador debe reconocer al trabajador vinculado mediante Contrato por sus servicios prestados. Es el reconociendo a su aporte en la generación de ingresos y utilidad en la empresa.

APORTES A COOPERATIVAS: Las cuotas o aportes que los empleados hagan a las cooperativas legalmente constituidas, pueden también ser deducidas de la nómina del empleado.

EMBARGOS JUDICIALES: Los embargos ordenados por autoridad judicial competente contra los empleados, deben ser descontados de la nómina por la empresa y consignarlos en la cuenta que el juez haya ordenado.

CUOTAS DE CRÉDITOS A ENTIDADES FINANCIERAS: Las cuotas que el empleado deba pagar a una entidad financiera, para la amortización de un crédito que le haya sido otorgado, pueden también ser descontadas de la nómina del empleado.

DEUDAS DEL EMPLEADO CON LA EMPRESA: Se pueden descontar también de la nómina, el valor que se deba pagar por las obligaciones que el empleado tenga con su empresa, como puede ser un crédito que ésta le haya otorgado, o como compensación por algún perjuicio o detrimento económico que el empleado le haya causado a la empresa.

RETENCIÓN EN LA FUENTE: Si hubiere lugar, la empresa deberá calcular y retener al empleado el valor correspondiente a Retención en la fuente por ingresos laborales. Este valor será declarado y consignado en la respectiva declaración mensual de retención en la fuente.

Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.

Gramática: Parte de la lingüística que estudia la estructura de las palabras y sus accidentes, así como la manera en que se combinan para formar oraciones; incluye la morfología y la sintaxis, y ciertas escuelas incluyen también la fonología.

Verbos: Clase de palabra con la que se expresan acciones, procesos, estados o existencia que afectan a las personas o las cosas; tiene variación de tiempo, aspecto, modo, voz, número y persona y funciona como núcleo del predicado.

Presente Simple: El presente simple es un tiempo verbal del presente que se utiliza para hablar acerca de hechos o verdades generales que constituyen hábitos, horarios o programas, costumbres y rutinas de la vida cotidiana.

Pasado Simple: El pasado simple es uno de estos tiempos verbales, presente en diferentes lenguas. La mención del pasado refiere a acciones que ya se realizaron con anterioridad (es decir, que ya fueron concretadas). En el castellano, el pasado simple también se conoce como pretérito perfecto simple o pretérito indefinido.

Verbos Modales: Expresan modalidad. Pueden expresar habilidad, posibilidad, necesidad u otra condición. Son verbos auxiliares del futuro y del condicional

Generar nómina de salarios y compensaciones

Empleo. Circunstancia que otorga a una persona la condición de ocupado, en virtud de una relación laboral que mantiene con una instancia superior, sea ésta una persona o un cuerpo colegiado, lo que le permite ocupar una plaza o puesto de trabajo.

Las personas con empleo constituyen un caso específico de personas que realizan una ocupación.

Empleo Inadecuado. Empleos que, conforme a las normas internacionales, subutilizan las capacidades de los trabajadores, o bien estos operan en condiciones que limitan su bienestar. Puede clasificarse en: a) Inadecuado en Relación con las Competencias Personales, cuando existe una subutilización del capital humano (trabajadores); b) En Relación con los Ingresos, cuando las remuneraciones de los trabajadores son limitadas; y c) En Relación con las Condiciones Generales de Trabajo cuando estas no reúnen los requerimientos de la Ley, de la salud o de un adecuado ambiente laboral.

SECRETO PROFESIONAL: Las leyes, en determinados casos, relevan a los profesionales, por los hechos, del deber de revelarlos aun tratándose de una investigación judicial; y más aún sancionan a quien descubre tales secretos. Se basa en que entonces se traicionaría al que hizo la revelación, movido tan sólo por la necesidad y ante la confianza de que el depositario del secreto no lo revelaría sin su consentimiento.

JORNADA DE TRABAJO: Duración máxima que la ley permite trabajar a una persona. JORNAL: Una de las formas de retribución del trabajo. La Academia lo define como estipendio que gana el trabajador por cada día de trabajo.

NOMINA: El término nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestó durante un cierto período de tiempo. Nómina juega un papel importante en una sociedad por varias razones. Desde un punto de vista contable, la nómina es crucial porque los impuestos sobre la nómina afectan considerablemente el ingreso neto de la mayoría de las empresas y están sujetos a las leyes y reglamentos.

A partir de una ética la nómina desde el punto de vista empresarial es un departamento fundamental que los empleados responden a errores de nómina e irregularidades: buena moral de los empleados requiere nómina a pagar a tiempo y con precisión. La misión principal del departamento de nómina es asegurar que todos los empleados se les pagan puntualmente y en forma con las retenciones y deducciones correctas, y para asegurar que las retenciones y deducciones son remitidos en tiempo y forma. Esto incluye el pago de sueldos, retenciones de impuestos y deducciones de un cheque de pago

PRESTACIONES SOCIALES: Las prestaciones sociales son los dineros adicionales al Salario que el empleador debe reconocer al trabajador vinculado mediante Contrato por sus servicios prestados. Es el reconociendo a su aporte en la generación de ingresos y utilidad en la empresa.

APORTES A COOPERATIVAS: Las cuotas o aportes que los empleados hagan a las cooperativas legalmente constituidas, pueden también ser deducidas de la nómina del empleado.

EMBARGOS JUDICIALES: Los embargos ordenados por autoridad judicial competente contra los empleados, deben ser descontados de la nómina por la empresa y consignarlos en la cuenta que el juez haya ordenado.

CUOTAS DE CRÉDITOS A ENTIDADES FINANCIERAS: Las cuotas que el empleado deba pagar a una entidad financiera, para la amortización de un crédito que le haya sido otorgado, pueden también ser descontadas de la nómina del empleado.

DEUDAS DEL EMPLEADO CON LA EMPRESA: Se pueden descontar también de la nómina, el valor que se deba pagar por las obligaciones que el empleado tenga con su empresa, como puede ser un crédito que ésta le haya otorgado, o como compensación por algún perjuicio o detrimento económico que el empleado le haya causado a la empresa.

RETENCIÓN EN LA FUENTE: Si hubiere lugar, la empresa deberá calcular y retener al empleado el valor correspondiente a Retención en la fuente por ingresos laborales. Este valor será declarado y consignado en la respectiva declaración mensual de retención en la fuente

Salarios

Administración de salarios: Es el conjunto de normas y procedimientos utilizados para establecer o mantener estructuras de salarios equitativas y justas en la organización.

Estructura salarial: es el conjunto de franjas salariales que relaciona los diferente puestos de la organización. Para establecer y mantener estructuras salariales equitativas y justas.

Equilibrio interno: Coherencia interna entre los salarios y los puestos de la propia organización.

Equilibrio externo: Coherencia externa de los salarios con los mismos puestos de otras organizaciones que actúan en el mercado laboral.

Evaluación de puestos: Es el proceso mediante el cual se aplican criterios de comparación de puestos para conseguir una valoración relativa interna de los salarios de los diversos puestos.

Clasificación de puestos: Es el proceso de comparación del valor relativo de los puestos para situarlos en una jerarquía de clases utilizada como base para la estructura salarial

Comparación simple: Compara el puesto como un todo, compara puesto versus puesto

Comparación no cuantitativa: Compara el puesto com un todo, hace escalonamiento de puesto, incluye categorías predeteminadas

Comparación Cuatitativa: Compara parte del puesto o factores de evaluación, comparación por factores, hace evaluación por puntos

Proveer información del talento humano

Archivo: Grupo de registros relacionados
Atributos: Es una unidad básica e indivisible de información acerca de una entidad o una relación. Por ejemplo la entidad proveedor tendrá los atributos nombre, domicilio, población.
Base de datos: Base de Datos es un conjunto exhaustivo no redundante de datos estructurados organizados independientemente de su utilización y su implementación enmá3quina accesible en tiempo real y compatible con usuarios concurrentes con necesidad de información diferente y no predicable en tiempo.
Campo: Grupo de caracteres
Claves: Campo o grupo de campos en un registro, que se usa para identificar a este último.
Clave Primaria: Campo o grupo de campos que identifican exclusivamente un registró.
Diagrama Entidad- Relación: Modelo de datos que usa símbolos gráficos para mostrar la organización y las relaciones entre los datos

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

210201025 Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes politicas y procedimientos establecidos por la organización.

- http://www.mintrabajo.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario
- http://www.ramajudicional.gov.co
- http://www.banrep.gov.co
- http://www.mintrabajo.gov.co

• http://www.corteconstitucional.gov.co

• http://www.diariooficial.gov.co

• www.bibliotecajuridicadigital.com.co

• Decreto 1083 de 2015

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866#1083

•https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.2107114&isFromPublicArea=True&isModal=False

• https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.

• Codigo sustantivo del trabajo

Generar nómina de salarios y compensaciones

Herrera Cáceres, C. y Rosillo Peña, M. (2018). *Confort y eficiencia energética en el diseño de edificaciones*. Universidad del Valle.

Gudiño Coral, E. y Coral Delgado, L. (2018). Contabilidad 200. Panamericana Formas e Impresos.

Diaz, H. (2018). Contabilidad General Enfoque práctico con aplicaciones informáticas. Pearson.

Gómez Escobar, S (2018). Legislación Laboral Fundamentos. Mc Graw Hill

Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.

✓ Cambridge Phrasal Verbs Dictionary (2006) Cambridge: Cambridge University Press.
✓ Longman Active Study Dictionary (2004). London: Longman/Pearson
Collie, J. and Slater, S., Cambridge Skills for Fluency: Listening. Cambridge: Cambridge University Press, 2008

Salarios

http://www.mintrabajo.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario

Código Sustantivo del Trabajo, LEGIS, Colombia.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mac Graw Hill. Bogota, 2006

Proveer información del talento humano

Modelo relacional

http://aprende.colombiaaprende.edu.co/sites/default/files/naspublic/curriculos_ex/n2g10_pweb1/nivel2/web1/unidad2/leccion4.html

Bases de datos en Excel:
https://exceltotal.com/base-de-datos-en-excel/
20 trucos y Tips de Excel que toda persona debe saber:
https://www.youtube.com/watch?v=fqM2mB_82Pc

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Alex Peña Sierra** Victoria Inés Soto Ospino Silvana Cisneros Zambrano. Rafael Fandiño Benavides. Fabio Romero Orjuela	**Instructor** **Instructora** **Instructora** **Instructor** **Instructor**	**SENA – CGA – FDS**	**11 de Febrero de 2022**

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa.
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las Gestiones Administrativas.
- Fase del Proyecto: Dos Planeación
- Actividad de Proyecto: Generar un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.

- **Competencia y Resultados de Aprendizaje Alcanzar.**

210601001. Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente Fase III.

21060100104. Elabora documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, loas de la organización y loas e la gestión de la calidad.

21060100105. Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.

210601010. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

21060101001. Utilizar los aplicativos (software-hardware) y sus características, en la satisfacción de los clientes, el mejoramiento continuo, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060101002. Operar los recursos técnicos y tecnologicos disponibles para la atención y el servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización, las normas de gestión de calidad de seguridad y salud ocupacional.

21060101003. Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara aplicando actitudes y

valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.

21060101004. Proporcionar atención y servicio al cliente, de manera efectiva, a través de los medios tecnológicos y los aplicativos disponibles, aplicando la comunicación empresarial, los estándares de calidad y las políticas de la organización.

21060101005. Verificar la aplicación de las estrategias de atención y servicio al cliente, cara a cara y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.

21060101006. Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo,mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización

240201501. Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva

24020150101 Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
24020150102 Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
24020150103 Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
24020150104 Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.
24020150105 Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web
24020150106 Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de formación cotidiana y técnica. 24020150107 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos

24020150107 Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

240201500. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

21060100801. Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

21060100802. Operar los recursos tecnológicos requeridos para el recibo, el despacho y la organización de los documentos, de acuerdo con las políticas institucionales.

21060100803 - Recibir documentos empresariales de acuerdo con las normas de laorganización y la legislación vigente.

21060100804 - Despachar los documentos empresariales teniendo en cuenta las normas gramaticales y de

sintaxis, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de los documentos, las normas internas y la legislación vigente.

21060100805 - Conservar y preservar los documentos (soporte papel o electrónico) para el suministro de información de acuerdo con las normas, las técnicas, la tecnología disponible y la legislación vigente.

21060100806 - Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente.

21060100801 - Aplicar los principios archivísticos, las normas y técnicas; la legislación vigente y la metodología para la organización de los documentos de archivo: Clasificar, ordenar y archivar, de acuerdo con las políticas institucionales.

210601006 Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultados de aprendizaje.

21060100601: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

21060100602: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales.

21060100603: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.

21060100604: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de Capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

- Duración de la Guía: 350 horas

2. PRESENTACIÓN

El perfil ocupacional del Tecnólogo de Gestión Administrativa, está orientado a formar seres integrales con los conocimientos, habilidades y destrezas para la generación de ideas innovadoras en el mercado que respondan a las necesidades de los consumidores.

El programa ha sido diseñado conforme a las necesidades actuales del sector productivo de nuestro país, tomando como referencia las necesidades planteadas en las mesas sectoriales que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Por lo anterior, lo invitamos a que desarrolle cada una de las actividades programadas en la guía de aprendizaje, con el objetivo de consolidar y afianzar los conocimientos en las competencias programadas. Tenga en cuenta que, durante el desarrollo de la guía, usted contará con la orientación necesaria para alcanzar los resultados de aprendizaje correspondiente.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial

Sin duda alguna el siglo XXI, ha traído grandes e impactantes cambios para las organizaciones y su capital humano, es por ello que se hace necesario implementar sistemas de investigación y desarrollo con el fin de optimizar los procesos y procedimientos organizacionales que se ejecutan dentro de las mismas.

Por lo anterior, los invitamos a responder en los equipos de trabajo y de manera argumentativa las siguientes preguntas ¿Qué aspectos impiden que las empresas sean altamente competitivas? ¿Cuáles serían las alternativas para mejorar la economía de las organizaciones?

3.1.1. Respetado Aprendiz, las siguientes actividades le ayudarán a reflexionar frente a los tipos de actitudes que se deben aplicar para realizar una buena planeación, partiendo desde su realidad y posteriormente relacionándola con el ámbito organizacional.

.3.2 Contextualización e identificación de conocimientos

Estimado aprendiz:

La planeación es una herramienta administrativa que direcciona los esfuerzos de todos los integrantes de una organización, no es una tarea limitada únicamente a los directivos o gerentes de la empresa, todos los colaboradores deben tener claridad en la planeación y orientar sus actividades al logro de los objetivos organizacionales. Juliana Sánchez Trujillo en su artículo Improvisación Estratégica, menciona la importancia de realizar una adecuada planeación involucrando todos los actores que intervienen directa e indirectamente en el cumplimiento de la misma:

Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente III.

Estimado aprendiz; la elaboración de las actividades propuestas en la presente guía le han permitido reflexionar y apropiar los conocimientos relacionados con planeación organizacional los cuales son importantes para su rol como Tecnólogo en Gestión Administrativa.Consecuentemente, lo invitamos a desarrollar la siguientes actividades de ejecución aplicada al proyecto formativo propuesto para aplicar los conocimientos adquiridos previamente. Usted debe trabajar con sus compañeros de equipo de

Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

1. Identifica tipos declientes

2. Reconoce el triángulo de servicio

3. Establece protocolo del servicio

4. Análiza las áeras de coordinación y bienestar con el fin de establecer protocols de servicio y atención al cliente tanto interno como externo

5. Idemtifica aspectos de presentación personal, comunicación y relaciones interpersonales

3.3.Apropiación - Teorización o conceptualización

Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente III.

El aprendiz de forma individual desarrolla un cuadro comparativo entre constancia y certificados.
Elaboración y redacción de Constancias, certificados
Desarrollo de resumen ejecutivo resultado del proyecto
Cuestionario elaboración actas administrativas de acuerdo a la GTC 185
Taller práctico simulación de reunión para hacer levantamiento respectivo de acta
Presentación del informe extenso terminado y aprobado para ser presentado al empresario como apoyo en el desarrollo diario de los diferentes documentos
Ejemplos de elaboración de los diferentes sobres
Simulación de correo electrónico de forma correcta
Investigación de los documentos del proceso de compra-venta.
Seguimiento del proceso de digitación
60 Palabras por minuto, con la técnica adecuada velocidad y precisión, incluyendo la trascripción de textos
Comprobante de pago.
Letra de cambio.
Cheque.
Pagare.
Reclamo – Conciliación
Cotización.
Orden de compra.

Utiliza las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

Realizar taller Normas APA : Concepto, objetivo, usos, partes, estilos, características de redacción y presentación).

Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Desarrolla análisis de diferentes situaciones cotidianas, dando una solución oportuna, respetuosa y viable.

Responde taller de tipos de cliente, ciclo del servicio, triángulo del servicio.

Reconoce el tprptcolo que se lleva a cabo endiferentes contextos

Proyecta elaboración de protocolo de atención, de acuerdo a necesidades de Coordinación y Bienestar.

240201500. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

Descripción de las Actividades

Identificar el valor primario, secundario de los documentos, las clases de archivo y sistemas de ordenación utilizados en la organización.

Determinar el ciclo vital de los documentos establecido en la empresa. Identifica que son las tecnologías de la información y la comunicación TIC, la clasificación de estas y el papel que cumplen en la parte administrativa de una organización en general. Tabular y analizar la información recolectada de acuerdo con las técnicas utilizadas y los instrumentos disponibles.

Detallar el proceso para organizar archivos de gestión y la foliación de los documentos.

Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Las evidencias de contextualización e identificación de conocimientos previos usted presentará de acuerdo con los resultados de aprendizaje de la competencia serán la presentación e informe audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la Organización: Presentación, Misión, Valores Corporativos, Políticas, productos y servicios – Entrevistas.

Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

Presentar propuesta de los canales de ingreso – salida de los documentos producidos y recibidos en la organización. Identificar la naturaleza y el propósito de la investigación. Aplicar el proceso de planeación orientado a la unidad administrativa

Elaborar diagrama de radicación para correspondencia enviada y recibida.

Elaborar formatos control para la documentación enviada y recibida en la organización.

Diseñar propuesta rótulos de carpetas y muebles, con el objetivo de unificar la presentación.

Crea, utiliza y mantiene archivos y carpetas; Crea y usa correctamente el correo electrónico; utiliza debidamente las herramientas de Internet y las redes sociales.

Aplicación del Acuerdo 060 de 2001 de forma práctica desarrollando recibo, radicado, registro y distribución de correspondencia en los diferentes grupos de mypimes, con sus respectivos formatos de propuesta. Organizar y clasificar documentos de archivo de acuerdo a listado entregado,

Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente III.

Con el fin de estandarizar la elaboración de documentos, presentar propuesta de Documentos, plantillas de Documentos (con comentarios aclaratorios),

Presentación de las diferentes áreas correspondientes de las dependencias de la Coordinación Académica JFS y Bienestar del Aprendiz SENA con el diagnóstico de la microempresa en estudio, donde ha de conocer el funcionamiento de cada área correspondiente y demás aspectos importantes en la organización. Analizará en éste las debilidades encontradas y lo que se planea para una mejora en las activ idades practca oara el trabajo, entre otros aspectos solicitados por cada instructor.

Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Teniendo en cuenta, visita de campo se recolecta la informació necesaria para establecer las diferentes debilidades que presenta cada una de las áreas de Coordinación y Bienestar respecto a la atención al cliente tanto interno como externo; esto con el fin de brindar pautas de mejora y protocolo de atención a los diferetnes tipos de clientes que interactuan con ell

Comprender textos en inglés

Para las actividades de apropiación del conocimiento se llevarán a cabo una prueba de nivel, en el cual se indagará por conocimientos básicos generales del idioma y a través de una presentación a cada aprendiz donde responda a la pregunta: Who are you?

-A través de una presentación; algunos personajes: Reconozca el vocabulario referente a preguntas de información personal y asimismo a la manera como se responde.Revise el material de apoyo e identifique las formas gramaticales. Elabore una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal. Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal-Identifica conjugación verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa

-Elabora descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente-Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple- Identifica verbos para referirse a acciones cotidianas e Identifica los pronombres, personales, pronombres posesivos, posesivos adjetivos, pronombres objeto y reflexivos -Desarrolla taller de reconocimiento de pronombres, posesivos, pronombres objeto. Presenta evidencia de conocimientos sobre la temática

-Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en las diferentes formas afirmativa, negativa e interrogativa-Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Describe en inglés lugares realizando frases con comparativos y superlativos-Compara tres ciudades Colombianas a manera de exposición -Evidencia conocimientos respecto a la temática Comparativos y superlativos.

-Presenta avance de la propuesta de mejora: Direccionamiento Estratégico. Describe en inglés la ubicación de objetos en un ambiente empleando preposiciones de lugar- Describe cada uno de los lugares de la empresa asesorada. Elabora presentación e informe audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, productos y servicios -Sustentación proyecto y/o entregables de la competencia.

210601006 Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

ACTIVIDADES SEMANA 1:

Inducción a la competencia, presentación de los contenidos temáticos y la metodología de trabajo.

Metodología a utilizar para el desarrollo y cumplimiento de los resultados de la guía interdisciplinaria.

Contextualización y fundamentación básica de la competencia

Autodiagnóstico

ACTIVIDADES SEMANA 2:

Lectura del material sobre Teoría organizacional- tipos de organizaciones

Exposición por grupos sobre los tipos de organizaciones

ACTIVIDADES SEMANA 3:

Conceptualización e importancia de la capacitación

Realización de cuadro comparativo entre conceptos

ACTIVIDADES SEMANA 4:

Análisis de cargos y competencias

Técnicas de DNC

Aplicación de técnicas de DNC

Diagnóstico a la Mipyme del procedimiento de capacitación.

ACTIVIDADES SEMANA 5:

Desarrollo y aplicación de DNC

Presentación de informe de resultados

ACTIVIDADES SEMANA 6:

Presentación de informe de resultados

ACTIVIDADES SEMANA 7:

Primera entrega Plan de capacitación

ACTIVIDADES SEMANA 8:

Estrategia de divulgación organizacional

Medios de comunicación

ACTIVIDADES SEMANA 9:

Presentación de propuesta de instituciones de apoyo

Cotizaciones

Presupuesto

ACTIVIDADES SEMANA 10:

Presentación de Sustentación

Aplicación de la encuesta de satisfacción

Cierre de las competencias.

Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

Diapositivas Ley 594

Entrega desarrollo Acuerdo 060

Entrega formatos de correspondencia diligenciados

Radica documentos internos y externos

Diseña rótulo de descripción documental

Resuelve ejercicios de gavetas didácticas organizar en los diferentes sistemas

Plan de capacitación para el área o áreas asignadas

AMBIENTE REQUERIDO:

Aula virtual, ambientes de formación, entorno social

MATERIALES

Resma de papel (2), marcadores (6), lápices (26), esferos (26)

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)
- Ambiente Requerido
- Materiales

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
PRODUCIR DOCUMENTOS III CONOCIMIENTO: Evaluación escrita Posee reconocimiento del teclado DESEMPEÑO: Presenta los diferentes documentos bajo la estructura de la GTC 185 Digita con la técnica adecuada 60 palabras por minuto Transcribe los documentos de acuerdo a la solicitud Evidencias de Producto: Elabora Manual de plantillas elabora y redacta documentos de manera responsable requeridos para la microempresa aplicando las normas gramaticales y de sintaxis; las de redacción; las Normas Técnicas Colombianas vigentes Entrega documentos redactados y bajo lineamientos GTC 185 de cartas, memorandos, circulares, actas, certificados, constancias, resumen ejecutivo**.** Entrega Manual de producción documental terminado y corregido. Comprender textos en inglés – Victoria Soto Evidencias de Conocimiento : Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto- escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos: presente simple, presente progresivo.	**PRODUCIR DOCUMENTOS III** • Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: Semántica, morfología y de sintaxis; las técnicas de digitación y las Normas Técnicas Colombianas vigentes sobre documentación comercial. • Aplica las técnicas de digitación, realizando ejercicios con los alcances superiores e inferiores y de integración con todo el teclado hasta lograr su dominio e incrementando la velocidad y la precisión. • Transcribir textos con exactitud, aplicando las técnicas de digitación, los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas, teniendo en cuenta el orden de la solicitud. • Verifica rigurosamente que los documentos reúnan las condiciones para ser radicados, registrados y despachados, de acuerdo con el manual de gestión documental, las normas técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y las de gestión de la calidad.	**PRODUCIR DOCUMENTOS III** Evaluación y trabajos escritos (Lista de chequeo, Cuestionario de evaluación, Juego de roles, Estudio de casos, Cuestionarios encuestas, Estudio de casos, Sustentaciones grupales, solicitud de evidencias de producto, Evaluaciones escritas y talleres prácticos) Informe escrito en normas TÉCNICAS COLOMBIANAS GTC 185 y NTC 1486. Plataformas Virtuales de colaboración.

Evidencias de Desempeño: Identifica y extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto. Describe procesos de una empresa. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Evidencias de Desempeño: Reconoce las diferentes normas de cortesia y atención presencial y telefónica Evidencias de Conocimiento: Aplica de manera correscta todos los protocolos de atención tanto para clientes internos como externos Responde correctamente a evaluación escrita Evidencias de Producto: Entrega el protocolo de atención al cliente de forma pertinente y de acuerdo a las necesidades de la Coordinación y Bienestar	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. • Atiende el publico y facilita el servicio al cliente con objetividad, observando el protocolo y los estándares establecidos • Aplica de manera honesta sus cualidades y facultades y la importancia en el desarrollo personal, laboral y profesional. • Aplica de manera comprometida hábitos sanos en procura de su salud, aspecto corporal y espiritual, para el eficiente desempeño laboral. • Proyecta de manera estricta elegancia y distinción, a través de su pulcritud en el vestir, combinación de colores, accesorios, maquillaje y peinado. • Aplica diligentemente actitudes, valores y normas de cortesía en las relaciones interpersonales. • Aplica responsablemente las normas de la Organización durante la emisión de los mensajes tanto al	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

	cliente interno como al externo, dentro de un proceso de comunicación efectiva. • Opera los equipos en la elaboración de tarjetas de presentación, invitación y de agradecimiento, en español y en inglés. • Aplica rigurosamente el protocolo de acuerdo con la ocasión, el lugar y las personalidades que intervienen en ella. • Aplica respetuosamente las normas de cortesía y de etiqueta en todos los eventos de comunicación, atención y servicio al cliente interno y externo. • Aplica de manera rigurosa los significados del vocabulario técnico, en inglés, requerido para brindar e intercambiar información básica personal, laboral y empresarial, con asertividad en mensajes básicos orales y escritos, cara a cara • Describe de manera diligente los servicios ofrecidos por una Organización, de acuerdo con el portafolio de servicios, en español y en inglés. • Elabora responsablemente correspondencia	

	relacionada con la atención y el servicio a los clientes internos y externos, aplicando las normas técnicas vigentes, en español y en inglés. • Clasifica con responsabilidad los tipos de clientes que visitan la Organización. • Aplica en la atención y servicio con objetividad los momentos de verdad durante el ciclo del servicio al cliente interno y externo. • Utiliza la planeación de los recursos de la empresa relacionada con el servicio, con objetividad y responsabilidad. • Aplica los planes de contingencia en la cadena de suministro con objetividad, para mejorar las expectativas del cliente, con diligencia y responsabilidad. • Establece la medición del servicio en la lealtad de los clientes con parámetros de calidad con objetividad la • Utiliza responsablemente diferentes portafolios de servicios en la atención y servicio del cliente • Aplica los CRM en la atención	

	al cliente por medios tecnológicos con responsabilidad. • Aplica los guiones de atención por medios tecnológicos en la administración de la relación con el cliente (CRM), con compromiso y responsabilidad. • Participa en los proyectos de CRM en los procesos de atención al cliente. • Aplica de manera diligente estrategias de atención y servicio, cara a cara, teniendo en cuenta los estándares de calidad, los tipos de clientes y sus requerimientos; las reglamentaciones institucionales, el protocolo y la etiqueta respectivos, durante la concertación de citas y el manejo de la agenda manual o electrónica, en español y en inglés. COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.	

	- Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma -Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. -Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. -Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. -Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. -Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	
Evidencias de Conocimiento: Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto- escritora.	Aplica de manera rigurosa los procedimientos, manuales o automatizados y la normativa vigente para la recepción de los documentos. Clasifica de manera cuidadosa la documentación recibida. Verifica rigurosamente que los documentos reúnan las condiciones para ser radicados, registrados y despachados, de acuerdo con el manual de gestión documental, las normas	GFPI-F-135 V01

Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos: presente simple, presente progresivo. Evidencias de Desempeño: Identifica y extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. Comprende e identifica en inglés los contenidos generales y específicos de un texto. Describe los procesos de una empresa. Evidencias de Producto: Video en inglés donde refleje el Direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, productos servicios Organizar la documentación teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. **Evidencias de Conocimiento:** Cuestionario , socialización y evaluación del Acuerdo 060	técnicas colombianas para la elaboración y presentación de documentos y las de gestión de la calidad. Utiliza de manera responsable los recursos tecnológicos de oficina, teniendo en cuenta los manuales del usuario y de operación, las políticas de la Organización, el manual de procesos y procedimientos, las normas de gestión de la calidad, seguridad y salud ocupacional y las funciones de la Unidad Administrativa .	

Presentación de diapositivas Ley 594 de 2000 Diagrama de flujo proceso de foliación **Evidencias de Desempeño:** Aplicación del Acuerdo 060 de forma práctica desarrollando recibo, radicado, registro y distribución de correspondencia en los diferentes grupos de mypimes, con sus respectivos formatos de propuesta Organizar y clasificar documentos de archivo de acuerdo a listado **Evidencias de Producto:** Elaborar folleto en Publisher glosario archivistico acuerdo 027 Realizar mapa mental Ley 80 Sello radicador Planillas de registro dr recibo y envío de correspondencia enviada y recibida Base de datos Gavetas ordenadas de acuerdo a material entregado **Evidencias de Conocimiento:** Diagnóstico de necesidades de capacitación	Aplica de manera rigurosa los manuales de procesos y procedimientos y el de funciones, de acuerdo con las políticas de la organización. Aplica responsablemente la normatividad legal e institucional relacionada con la Capacitación, teniendo en cuenta las políticas de capacitación en la misión y visión Define con objetividad las necesidades de capacitación establecidas por la organización. Define objetivamente las y según técnicas establecidas las variables y la estructura del Instrumento. Elabora con responsabilidad el instrumento para recolectar la información	

Evidencias de Desempeño: Matriz causa – efecto Indicadores Diagrama de Gantt Diseñar el programa de capacitación **Evidencias de Producto:** Plan de capacitación	aplicando Metodologías establecidas. Aplica metódicamente al procedimiento para identificar necesidades de capacitación. Interpreta objetivamente el manual de funciones, procedimientos y las políticas de Capacitación de la organización. Delimita críticamente el programa de capacitación teniendo en cuenta las áreas, Trabajadores y temas. Elabora informes en forma responsable sobre los costos y oferta del entorno educativo con las necesidades de capacitación.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Producir los documentos que se origen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente III.

Digitar: Adiestramiento de las manos en la ejecución del teclado.

Documento: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte.

Elaborar: Preparar o elaborar un producto, mediante el tratamiento adecuado.

Formatos: un formato es cualquier característica asignada a u carácter o un bloque de caracteres u otros elementos. Eje: Tamaño de letra, color, tipio de letra, alineación, estilo simple negrita, cursiva y subrayado.

Gramática: Se denomina gramática a la ciencia que tiene como objeto de estudio a los componentes de una lengua y sus combinaciones. El concepto halla su origen en el término en latín gramática y hace referencia, por otra parte, al arte de dominar una lengua de modo correcto, tanto desde el habla como con la escritura.

Informe: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos.

Redactar: Poner por escrito cualquier idea, pensamiento o relato.

Redacción: Se denomina al proceso mediante el cual se estructura un discurso escrito. La redacción es un arte, pero también una técnica, en la medida que utiliza determinados ´procederes que garantizan que el texto tenga cierto nivel de coherencia.

Sangría: La sangría establece la distancia del párrafo respecto al margen izquierdo o derecho. Entre los márgenes, puede aumentar o disminuir la sangría de un párrafo o un grupo de párrafos dependiendo el formato o características del documento que se esté elaborando, la sangría puede ser además de izquierda y derecha

ESTÁNDARÉS: Permiten controlar las operaciones o procesos que se realizan en la organización, teniendo el conocimiento cada una de las personas que trabajan en ella de sus actividades.

ENCUESTA: Son un tipo de preguntas verbal o escrita que se relaciona a un grupo de personas determinado para obtener información sobre un tema específico para investigación, cuando es de forma escrita se usa entrevista y de forma escrita se realiza por medio de cuestionario.

ESTRATEGIA: Es la técnica que tiene una organización para desarrollar ciertas actividades que mejoren el proceso de servicio con un objetivo fijo la satisfacción del cliente.GARANTÍA DE LA CALIDAD: Comprende todas aquellas actividades de una empresa u organismo para conseguir y demostrar la calidad en ésta.

SISTEMA: Es la forma de manjar las normas o procedimientos con un orden lógico para la empresa, para ordenar el funcionamiento de una colectividad.

QUEJAS: Es la forma en que tiene el cliente de mostrar su inconformidad con un servicio o producto que este adquiriendo. También lo toman como modo de protesta.

12. RESARCIMIENTO: Se usa cuando al prestar un servicio se incumple con las obligaciones adquiridas ya, las cuales pueden ser penales o contractuales. Brindando seguridad que el compromiso se contraído.

13. SERVUCCION: La unión de servicio al cliente, calidad y satisfacción es lo que nos conlleva a un cliente satisfecho

Presente simple: El presente simple es un tiempo verbal del presente que se utiliza para hablar acerca de hechos o verdades generales que constituyen hábitos, horarios o programas, costumbres y rutinas de la vida cotidiana.

Pasado simple: El pasado simple es uno de estos tiempos verbales, presente en diferentes lenguas. La mención del pasado refiere a acciones que ya se realizaron con anterioridad (es decir, que ya fueron concretadas). En el castellano, el pasado simple también se conoce como pretérito perfecto simple o pretérito indefinido.

Verbos modales: Expresan modalidad. Pueden expresar habilidad, posibilidad, necesidad u otra condición. Son verbos auxiliares del futuro y del condicional

Radicación: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar el trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Soporte documental: Es el medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático que contiene algún tipo de información.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Diccionario.

Guía Técnica Colombiana GTC 185.

Normas de calidad ISSO.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Guía Técnica Colombiana 185. Documentación Organizacional. Bogotá D. C., Ed. 30 de septiembre de 2009. WEBGRAFÍA:

Página Biblioteca SENA: http://www.biblioteca.sena.edo.co.

Norma técnica 1486, elaboración informe exteso.

Cambridge Phrasal Verbs Dictionary (2006) Cambridge: Cambridge University Press.

Longman Active Study Dictionary (2004). London: Longman/Pearson

Collie, J. and Slater, S., Cambridge Skills for Fluency: Listening. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (30 de octubre de 2001). Acuerdo 060 de 2001.

Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D.C., Colombia. Recuperado el 20 de julio de 2018

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. (15 de marzo de 2013). Acuerdo 005 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para clasificar, ordenar y describir archivos que cumplen funciones públicas y privadas con funciones públicas. Bogotá D.C.,Colombia.

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. LEY 594 DE 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D. C.,Julio 14.

Adaptabilidad: Es el mayor o menor grado de disposición de la persona para efectuar el cambio de actitud o estilo de comportamiento que sea necesario, esta adaptación será por cambios en la metodología de trabajo, cambio de autoridades o jefe directo, ingreso de nuevos compañeros, cambio de sector, tareas, variabilidad del mercado laboral, la incorporación de nuevas tecnologías, el trabajador debe estar preparado para una estabilidad y mejorar su capacidad de adaptación lo cual se ajuste a la situación laboral.

Aptitud: Capacidades físicas, intelectuales y mentales que determinan la perfección de los empleados en relación a su entorno, su compromiso y comportamiento, estas son aprendidas, tienden a permanecer bastantes estables con el tiempo y son dirigidas siempre hacia un objeto o idea particular y son fundamentales y de mucha importancia en la vida laboral y en lo social.

Autonomía: La principal conclusión que se extrae de este análisis es que los indicadores de autonomía en el trabajo pueden contribuir a la identificación de trabajos de mucha tensión y los cuales pueden tener efectos perjudiciales en la salud y el entorno familiar.

Autoevaluación: La importancia de la autoevaluación en el proceso de medición del desempeño organizacional y humano en una organización depende de la capacidad de autocrítica de los trabajadores, hace posible que se verifique si hace falta mayor capacitación, si hay problemas para la integración de los empleados, problemas de supervisión y debe hacerse en función de las necesidades de una empresa, en torno a sus objetivos donde se tendrá que determinar que eficaz y efectivo se puede llegar a ser en lo que hace.

Carta estratégica: Modelo de desarrollo y proyección de una empresa, comprende misión, visión, políticas, principios, premisas, normas y objetivos empresariales.

Capital Humano: Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones.

Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.

Competencias laborales: son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que un joven estudiante debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo, sin importar el sector económico de la actividad, el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado de responsabilidad requerido. Se dividen en seis clases, según el énfasis que hacen sobre lo intelectual, personal, interpersonal, organizacional, tecnológico o si se refieren a las competencias requeridas para la creación de empresas o unidades productivas.

Competencias actitudinales: Son aquellas características que tienen determinadas personas que hacen que su comportamiento sea satisfactorio en el entorno empresarial u organización en el que se desarrollan, están enmarcadas por la proactividad, las metas, creatividad, flexibilidad, confiabilidad, optimismo y trabajo en equipo.

Competencias aptitudinales: Son un conjunto de facultades propias y habilidades particulares que le ayudan a enfrentarse a las diferentes situaciones o contratiempos que se presentan en el ámbito laboral en el que se vaya a desempeñar, se podría decir que son valores netamente humanos.

Cultura organizacional: Se entiende como el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones, están representadas en las normas informales y no escritas que orientan el comportamiento cotidiano de los miembros de la organización, comportamientos que pueden o no estar alineados con los objetivos de la organización.

Organigrama: Es la representación gráfica de la organización de una empresa o entidad, estableciendo las principales dependencias y relaciones existentes

Indicadores de gestión: son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS, Guía Técnica Colombiana 185. Documentacion Organizacional. Bogotá D. C., Ed. 30 de septiembre de 2009.

Norma Técnica Colombiana 1486, Documentación. Presentación de tesis, trabajos de grado y otros trabajos de investigación. Bogotá D. C., Ed. 23 de julio de 2008.

Norma Técnica Colombiana 5613, Referencias Bibliográficas: contenido, forma y estructura. Bogotá D. C., Ed. 4 de agosto de 2008.

Norma Técnica Colombiana 4490, Referencias Documentales para fuentes de información electrónicas. Bogotá D. C., Ed. 28 de octubre de 1998.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Consejo Directivo. Acuerdo 060, por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D. C., 30 de octubre de 2001

Karl G. SERVICIO AL CLIENTE INTERNO: CÓMO SOLUCIONAR LA CRISIS DE LIDERAZGO EN LA GERENCIA INTERMEDIA. Barcelona: Paidós, 1995. 259p.

Barlow, Janelle. UNA QUEJA ES UN FAVOR: CÓMO UTILIZAR LOS COMENTARIOS DE LOS CLIENTES COMO HERRAMIENTA ESTRATÉGICA. / Janelle Barlow, Claus Moller. Bogotá: Norma, 1999. 251p. (HF5415.5.B32e).

Anderson, Kristin. OFREZCA UN SERVICIO 5 ESTRELLAS. / Kristin Anderson, Ron Zemke. Buenos Aires: Javier Vergara editor, 1995. 150p.

Berry, Leonard L. ¡UN BUEN SERVICIO YA NO BASTA!: CUATRO PRINCIPIOS DEL SERVICIO EXCEPCIONAL AL CLIENTE. Barcelona: Norma, 1996. 327p.

Cámara y Comercio, Cartilla práctica de etiqueta empresarial.

CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de Administración. Mc Graw Hill.

HERNANDEZ y Rodríguez Sergio, PALAFOX de Anda Gustavo. Administración Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias para la Competitividad, Mc Graw – Hill 2012.

HERNANDEZ y Rodríguez Sergio. Fundamentos de Gestión Empresarial. Enfoque basado en competencia. Mc Graw – Hill 2011.

GRADOS, Jaime. Capacitación y desarrollo de personal 2010. Ed. Trillas.

LE BOTERF, G., Gestión de Recursos Humanos por Competencias. Segunda Edición. Editorial universitaria Ramón Areces. 2001. Madrid.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	FLOR ANGELA GUANA CESAR RENE RAMOS VICTORIA SOTO JAIRO ANDRÉS CARDENAS	Instructora Líder Instructor Instructora Instructor	**Coordinación fines de Semana**	**10 de febrero de 2022**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Implementar Planes De Mejoramiento en los Procesos de Gestión del Talento Humano Basado en un Modelo de Gestión por Competencias Laborales en las MIPYMES de la del Distrito Capital
- Fase del Proyecto : elaboración de diagnóstico de los procesos de Gestión del Talento Humano en la mipyme
- Actividad de Proyecto: diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida

Competencia: 210201025. Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. Políticas y procedimientos establecidos por la organización. – Instructora Diana Marcela Tovar Benavides

Resultados de Aprendizaje a alcanzar:

- **21020102501** Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización. Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.
- **21020102502** Acordar las condiciones de contratación del nuevo trabajador teniendo en cuenta la legislación vigente y las políticas organizacionales
- **21020102503** Suministrar al nuevo trabajador la información pertinente, teniendo en cuenta el protocolo, la normatividad vigente y las políticas de la organización
- **21020102504** Administrar los documentos de la vinculación laboral y los de seguridad social de acuerdo con los parámetros de seguridad y operación

Competencia 210201016 proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Instructor Luis Alberto Machuca

Resultados de aprendizaje.

- **21020101603** Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales

- **21020101604** Aplicar procedimientos para el mantenimiento y actualización del sistema de registro, producción y almacenamiento de información de acuerdo con necesidades y normas vigentes en la organización
- **21020101601** Presentar informes del sistema de gestión del talento humano, teniendo en cuenta el tipo de empresa, las normas técnicas y las políticas de la organización

Competencia 210201006 Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización. Fase I – Instructora Beisy Yurani Ende

Resultados de aprendizaje.

- **21020100601** Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos.
- **21020100603** Procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- **21020100605** Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización

Competencia 210201008 Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización – Instructora Rafael Fandiño Benavides

Resultados aprendizaje

- **21020100801** Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.
- **21020100802** Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.
- **21020100803** Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios
- **21020100804** Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible

Competencia 240201501 Comprender textos en inglés en escrita y auditiva – Instructora Victoria Inés Soto

Resultados aprendizaje

- **24020150101** Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.
- **24020150102** Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.
- **24020150103** Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.
- **24020150104** Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

- **24020150105** Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.
- **24020150106** Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de formación cotidiana y técnica.
- **24020150107** Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

- Duración de la Guía: 340 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz:

El perfil ocupacional del Tecnólogo de Gestión del Talento Humano está orientado a formar seres integrales con los conocimientos, habilidades y destrezas para el ámbito laboral.

El programa ha sido diseñado conforme a las necesidades actuales del sector productivo de nuestro país, tomando como referencia las necesidades planteadas en las mesas sectoriales que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Por lo anterior lo invitamos a que desarrolle cada una de las actividades programadas en la guía de aprendizaje, con el objetivo de consolidar y afianzar los conocimientos en cada una de las competencias programadas. Tenga en cuenta que, durante el desarrollo de la guía, usted contará con la orientación y directriz de cada instructor para el óptimo cumplimiento de los resultados de aprendizaje.

Si no persigues lo que quieres, nunca lo tendrás. Si no vas hacia delante, siempre estarás en el mismo lugar. -Nora Roberts.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

Durante el desarrollo de esta guía utilizaremos una metodología teórico-práctica que permita proponer la solución a problemas que podrían encontrar en su vida laboral y social, para ello nos apoyaremos en el proyecto mencionado el cual está orientado a “implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestion del talento humano basado en un modelo de gestion por competencias laborales en las mipymes del Distrito Capital”, que permitan mejorar la eficiencia y calidad de la Organización” en las empresas.

De igual forma, se utilizará la metodología de la presentación de Informes.

Lo anterior con el fin de diagnosticar las actividades que se desarrollan en el área del Talento Humano; para luego estructurarlo en un documento físico que sustente la situación actual de la empresa a la cual se realiza el acompañamiento.

Así mismo, en el desarrollo de cada una de las competencias programadas en el presente trimestre de formación, se busca que usted junto con su equipo de trabajo logren aplicar los conceptos y temáticas vistas a la formulación y presentación de las actividades del talento humano que fomente el desarrollo y crecimiento de las organizaciones.

3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Para iniciar el trabajo, los invitamos a realizar de forma interdisciplinaria y en los equipos de trabajo las siguientes actividades:

210201025. Vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes. Políticas y procedimientos establecidos por la organización. – Instructora Diana Marcela Tovar Benavides

- Por medio de casos prácticos los aprendices analizan los elementos del derecho laboral individual los principios constitucionales y legales de la vinculación en Colombia.
- Por medio de talleres y cuadros comparativos los aprendices evidencian las características que tienen los diferentes contratos de trabajo su manejo e identifican cuál es el apropiado para cada cargo de la organización.
- Por medio de un debate los aprendices establecen las diferencias entre la contratación privada y la contratación pública mediante la aplicación de la prueba de selección múltiple basada en el material de apoyo suministrado en la sesión de formación.
- Los aprendices desarrollan un crucigrama con el fin de identificar las obligaciones, deberes y prohibiciones en la relación contractual donde se consolidad los conceptos abordados en el ambiente de formación
- Lo anterior conduce a que cada equipo pyme realice el diligenciamiento del modelo de contrato laboral a término fijo inferior a un año tendiente a reconocer las cláusulas y el contenido del contrato de trabajo.
- Cuestionario de los conceptos constitutivos de salarios y prestaciones sociales en el desarrollo del concurso “concéntrese” dentro del ambiente de formación.
- Elaborar un diagrama de flujo en donde se visualice el procedimiento de aplicación del Reglamento Interno de Trabajo en una organización ante la comisión de una falta disciplinaria de un empleado.
- Taller de los formularios de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral en la vinculación laboral (Salud, Pensión, ARL, CCF).
- Mapa mental sobre el acoso laboral y sus consecuencias en el marco de la normatividad vigente.

- “Manual de Vinculación Laboral” que cumpla con los siguientes lineamientos:

  a) Identificación, historia y horizonte institucional.
  b) Fundamentos normativos.
  c) Definición, objetivos y responsable del “Manual de Vinculación Laboral”.
  d) Definiciones o glosario de términos.
  e) Descripción de actividades en el marco del procedimiento de vinculación laboral.
  f) Diagrama de flujo del proceso de vinculación laboral.
  g) Documentos de referencia.

h) Formatos utilizados en el proceso de vinculación de la empresa: Lista de chequeo documentación, contrato, afiliaciones a Seguridad Social, actas, entre otros.

Competencia 210201016 proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes – Instructor Luis Alberto Machuca

- Investigar y socializar el modelo lógico y conceptual de la base de datos,Investigar realizar una presentación en power point de los temas sugeridos.,Diseñar el formato de una hoja devida en Excel y formular los registros de acuerdo a lo visto en la clase.,Realizar las prácticas 1 y 2 en lo concerniente a movimientos en el teclado.
- Investigar y realizar un del modelo relacional (primera entrega) de la base de datos propia de su especialidad, Socializar los temas investigados en la semana anterior, el modelo relacional de la base de datos y las practicar del movimiento del teclado
- Diseñar Documentos en excel, crear las tablas físicas en su libro de Excel, a cada tabla se le antepone la sigla TBL a cada formato la sigla FMT y un nombre abreviado, Establecer la validación de la información en los formatos, a través de condicionales y cuadros combinados, practicar el movimiento del teclado, socializar el modelo relacional de la base de datos ajustada (Segunda entrega) por aprendiz, Investigar y enviar en un documento de Word, que son macros, utilidad, como ejecutar macros, macros grabadas en Excel. (Dos notas)
- Grabar registros en las tablas de la Base de Datos - a través de macros - que facilite el almacenamiento de Información, elaborar la macro que graba los registros al final, uno debajo de otro (Insert), diseñar el botón para ejecutar la macro, investigar los operadores lógicos y matemáticos en Excel, presentar estos temas en un archivo de Word, creando tabla de contenido, de datos y tabla de figuras.
- Presentar evaluación individual y/o evidencias de desempeño programadas, crear la macro que graba los registros al inicio de las tablas, el último registro grabado quedará de primeras en las tablas. (Insert), diseñar el botón para ejecutar la macro, crear un menú para su base de datos, utilizando formas para los respectivos hipervínculos de las opciones creadas por usted.
- Repasar la función buscarv / consultav (Select), diseñar una pantalla de consulta de cada formato elaborado, Validar con la función SI.ERROR, para que no queden mensajes de no encontrado en los campos formulados, función indirecto, función sumar.si, sumar.si.conjunto, contar.si, contar.si.conjunto.
- Sensibilizar sobre SQL para entrar a generar informes en Excel empleándolos, Generar 3 reportes derivados de la base de datos (Select), Generar 3 informes derivados de la base de datos, Cruzar tablas empleando SQL desde Excel, Evidencias de conocimiento y desempeño individuales. (Dos Notas).

- Activar formulario rápido de Excel en la cita de opciones, modificar datos de una tabla, emplear formularios rápidos (Update), generar 3 reportes derivados de la base de datos, generar 3 informes derivados de la base de datos, cuál es la diferencia? evidencias de conocimiento y desempeño individuales.

Opcional para recuperaciones

1. Realizar una tabla dinámica, aplicando filtros, funciones promedio, e incluir el gráfico dinámico.

2. Formule una tabla de periodos en una hoja de Excel, para los años comprendidos entre 01/01/2010 y 31/12/2030 a fin de mostrar el número del período (entre 1 y 12 porque el cierre o la nómina será mensual), la fecha del primer día del mes de ese período, la fecha del último día del mes de ese período, el listado tendrá 3 columnas, así:

    a. Columna A, Número del período (Entre 1 y 12)
    b. Columna B, Primer día del mes
    c. Columna C, Último día del mes (Febrero tendrá 28 o 29)

Solo podrá digitar manualmente los datos de las Filas No. 1 y 2, por cuanto en la fila No. 1 solo estarán los títulos; los meses todos son de 30 días, el único mes que tendrá al final 28 o 29 días es febrero, pero ningún mes debe tener más de 30 días. Funciones de referencia para solucionar éste ejercicio (Fecha, año, mes, día, fin.mes, fecha.mes, residuo, si)

Recuerde que cada año vuelve a iniciar el período en 1, pero debe estar formulado para no digitarlo manualmente**.**

Competencia 210201006 Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización. Fase I – Instructora Beisy Yurani Ende

- Interpretar articulo 132 CST
- Generar fórmulas para la liquidación de salario integral
- Interpretar estatuto tributario sobre retención en la fuente asalariados
- liquidar retención en la fuente para un salario normal y un salario integral
- Liquidar nómina con novedades de ingreso, retiro horas extras recargos comisiones retención en la fuente
- Interpretar ley 100, código sustantivo del trabajo y legislación vigente sobre licencias e incapacidades
- Liquidar nómina con novedades de Licencias e incapacidades
- Generar liquidación terminación contrato con justa causa
- Examen primer corte

- Generar liquidación terminación contrato sin justa causa
- Contabilizar Nomina y pago de nomina
- Contabilizar pago de parafiscales y seguridad social
- Liquidar y contabilizar nomina aplicada a la PYME con novedades de ingreso, retiro horas extras recargos comisiones retención en la fuente, Licencias e incapacidades
- liquidación terminación contrato con y sin justa causa aplicado a la pyme
- Contabilizar Nomina, pago de nómina, parafiscales y seguridad social
- Examen segundo corte, Sustentación propuesta de mejoramiento en la liquidación y contabilización diferentes novedades de nómina en la pyme

Competencia 210201008 Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización – Instructora Rafael Fandiño Benavides

- Actividad 1 Recuento del desarrollo del salario en Colombia
- Actividad 2 Identificar la estructura de cargos en la organización y que elementos lo componen.
- Actividad 3 Conocer la política salarial de la empresa y como la establece
- Actividad 4 Realizar encuesta de valoración de cargos en la organización.
- Actividad 5 Conocer lo métodos cualitativo y cuantitativos desde la estructura de salarios.
- Actividad 6 Desarrollo de curva salarial
- Actividad 7 Desarrollo del modelo cualitativo para cargos no mayores a 10
- Actividad 8 gráfica de tendencia salarial

Competencia 240201501 Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.- Instructora Victoria Inés Soto

Para las actividades de contextualización se llevarán a cabo una prueba de nivel, en el cual se indagará por conocimientos básicos generales del idioma y a través de una presentación a cada aprendiz donde responda a la pregunta: Who are you?

- A través de una presentación; algunos personajes: Reconozca el vocabulario referente a preguntas de información personal y asimismo a la manera como se responde.Revise el material de apoyo e identifique las formas gramaticales. Elabore una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal. Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal-Identifica conjugación verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa.
- Elabora descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente-Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple- Identifica verbos para referirse a acciones cotidianas e Identifica los pronombres, personales, pronombres posesivos, posesivos adjetivos, pronombres objeto y reflexivos -Desarrolla taller de reconocimiento de pronombres, posesivos, pronombres objeto. Presenta evidencia de conocimientos sobre la temática.
- Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en las diferentes formas afirmativa, negativa e interrogativa-Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Describe en inglés lugares

realizando frases con comparativos y superlativos-Compara tres ciudades Colombianas a manera de exposición -Evidencia conocimientos respecto a la temática Comparativos y superlativos.

- Presenta avance de la propuesta de mejora: Direccionamiento Estratégico. Describe en inglés la ubicación de objetos en un ambiente empleando preposiciones de lugar- Describe cada uno de los lugares de la empresa asesorada. Elabora presentación e informe audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, productos y servicios.
- Sustentación proyecto y/o entregables de la competencia.

- Ambiente Requerido: Ambientes de aprendizaje, Entorno social externo, área de la Coordinación académica Jornada Fines de semana del Centro de Gestión Administrativa para el desarrollo del proyecto.
- Materiales Computadores, Video beam, Hojas Blancas, Marcadores, Block hojas Cuadriculadas, Lápices, Esferos, CD y USB.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Prueba de conocimientos de los elementos del contratos en el marco de las relaciones laborales. Identificar las necesidades de información. Identificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información. Establecer condiciones para validación de la información. Identifica salario integral, retención en la fuente asalariados, licencia e incapacidades, ley 100 de 1993, Código sustantivo del	Aplica las normas legales vigentes para la contratación laboral en las organizaciones públicas y privadas Identifica los documentos legales y reconoce los contenidos de los mismos, dentro del acto de la contratación. Orienta la información acerca de las condiciones de afiliación al sistema de seguridad social Establece las condiciones y formalidades legales con las cuales se vinculará el personal a la organización, con pertinencia y objetividad. Acuerda condiciones de afiliación de los contratados al sistema de seguridad social de	• Pruebas de conocimiento • Mapas mentales • Debate • Listas de chequeo • Cuestionarios. • Talleres

trabajo y Estatuto tributario, elementos de los estados financieros. Conceptualiza el término de salario. Interpreta la tendencia de los salarios de nuestro país. Desarrolla análisis de escalas salariales Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto- escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos: presente simple, presente progresivo. **Evidencias de Desempeño:** Participación en el debate sobre las diferencias de contratación Publio y/o privada. Manejo y presentación de documentación exigidos para la vinculación de personal. Liquida y contabiliza salario integral, retención en la fuente asalariados, licencia e	acuerdo con la norma legal vigente, con diligencia. Tramita objetivamente a los documentos de la vinculación conforme a la norma legal. Utiliza responsablemente los sistemas de información adecuadamente manual y automatizada de las historias laborales. Aplica responsablemente el proceso para validar la Información de la Gestión del Talento Humano. Aplica los procedimientos que conforman las bases de datos manual y automatizada siguiendo los principios de confidencialidad y discreción Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información del sistema de gestión del talento humano. Aplica las técnicas de conservación, almacenamiento, destrucción y recuperación de la información del sistema de gestión del talento humano, cuidadosa y responsable Aplica responsablemente técnicas estadísticas de recolección de información para la el análisis, validación y proceso de datos y luego	

incapacidades, ley 100 de 1993, Código sustantivo del trabajo y Estatuto tributario , elementos de los estados financieros Actualizar sistemas de registro y producción de información Mantener vigente la información de Gestión del Talento Humano Operar sistemas de registro de producción, transmisión y almacenamiento, de información. Aplicar Técnicas de Conservación de la Información Revisar datos para la preparación de informes de gestión. Conceptualiza el término de salario. Interpreta la tendencia de los salarios de nuestro país. Desarrolla análisis de escalas salariales Identifica y extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto. Describe procesos de una empresa	presentación de informes de gestión del talento humano Presenta informes de Gestión del Talento Humano teniendo en cuenta las normas técnicas, de calidad Norma ISO 9000-2001, Procesa los datos e información para elaborar el informe de gestión del talento humano teniendo en cuenta normas y haciendo uso del software aplicativo, con objetividad y responsabilidad Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuesto por la organización. Fase I identifica adecuadamente los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas, los artículos del reglamento interno de trabajo en lo pertinente a sanciones y faltas. diferencia claramente: salarios, compensaciones y prestaciones legales y extralegales pactos colectivos y convenciones de trabajadores, aplica con objetividad los procesos y los relaciona con los centros de costo y sistema de información contable; el origen de la novedad y la vigencia de la misma.	

Evidencias de Producto: Manual de vinculación de una organización de acuerdo con la normatividad vigente. Aplicar los manuales de operación de sistemas de información para registro Interpretar resultados de información para proyectar informes de gestión del talento humano Elaborar informes de Gestión del Talento Humano. Enviar informes a las instancias correspondientes. Presentar informes manuales y automatizados, utilizando software especializado Elaboración de tablas, cuadros, gráficos indicando la tendencia de la evolución de los salarios ya sea por medios cualitativos como cuantitativos.. Propuesta para la pyme con la elaboración de formatos, liquidación y contabilización nómina de los colaboradores. Video en inglés donde refleje el Direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, productos servicios	aplica con responsabilidad la relación de causalidad y el origen de la novedad, y la importancia del control de novedades y los procedimientos para no conformidades. relaciona en forma diligente la prioridad y el impacto que genera la novedad, la no conformidad frente a los beneficiarios de pagos establece con responsabilidad y oportunidad el ámbito de aplicación de la novedad de acuerdo con planes y procedimientos de la organización. subsana con responsabilidad y objetividad las no conformidades de las novedades dentro de los plazos fijados, aplicando los procedimientos Aplicar las técnicas de recolección de la información desde la descripción del cargo. Propuesta de la escala salarial utilizando metodologías cuantitativas y cualitativas en estructura de salarios. Aplicación del modelo cuantitativo utilizando la progresión matemática Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo.	

	Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

AFP: Las Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías de Colombia son instituciones financieras privadas de carácter previsional encargadas de administrar y gestionar eficientemente los fondos y planes de pensiones del Régimen de ahorro individual con solidaridad y de los fondos de cesantías en Colombia.
Bonificaciones: Es un incentivo que se le brinda en algunas ocasiones a los trabajadores como muestra de agradecimiento por la labor ejecutada.
Cajas de compensación: Son entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores colombianos, mediante la gestión y entrega, en subsidios y servicios, de parte de los aportes de seguridad social que hacen los empleadores.
Cesantía: Las cesantías son, en Colombia, una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.
Contrato laboral: El contrato de trabajo es un acuerdo entre empleador y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dependencia, a cambio de una remuneración.
Comisiones: Es un porcentaje sobre las ventas que el Empleador paga a sus vendedores, en ningún caso el total devengado.

Deducciones: Conceptos que por obligación el empleado debe pagar, ya sea a la empresa o a terceros. Estos conceptos se calculan en la respectiva liquidación de la nómina. Estos conceptos que pueden estar a cargo de un trabajador, y que por consiguiente se debe descontar (deducir) del total devengado.
Descanso: El período de descanso es aquel en el cual el trabajador se encuentra libre de la actividad laboral y no está tampoco a disposición del empresario. Los períodos mínimos de descanso establecidos, salvo que en convenio colectivo se establezcan períodos superiores, son:
Desempleo: Desocupación o paro, en el mercado de trabajo, hace referencia a la situación del trabajador que carece de empleo y, por tanto, de salario. Por extensión es la parte de la población que estando en edad, condiciones y disposición de trabajar -población activa- carece de un puesto de trabajo.
Derecho Laboral: Es el conjunto de principios y normas jurídicas que regulan las relaciones entre empleador(es), trabajador(es), las asociaciones sindicales del Estado. El Derecho del trabajo se encarga de normar la actividad humana lícita y prestada por un trabajador en relación de dependencia a un empleador a cambio de una contraprestación. Es un sistema normativo heterónomo y autónomo que regula determinados tipos de trabajo dependiente y de relaciones laborales. De esta manera, el concepto de trabajo al que presta atención el Derecho laboral es la actividad realizada por un humano que produce una modificación del mundo exterior, a través de la cual aquél se provee de los medios materiales o bienes económicos que precisa para su subsistencia (productividad), y cuyos frutos son atribuidos libre y directamente a un tercero.
Despido laboral: Acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato.
Devengado: Es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro puedan ser hechos, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.
Diagramas de flujo: es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.
Empleador: Es la parte que provee un puesto de trabajo a una persona física para que preste un servicio personal bajo su dependencia, a cambio del pago de una remuneración o salario. La otra parte del contrato se denomina «trabajador» o empleado. Lo anterior en el marco de las relaciones contractuales laborales.
Explotación Laboral: Se define, en pocas palabras, como recibir un pago inferior al trabajo que se realiza.
Festivos: Son días que por ley se deben conceder como libres al trabajador. El empleador tiene la facultad de exigirle al trabajador que los trabaje, pero debe recompensarle monetariamente bajo un régimen distinto.
Huelga: O paro es la suspensión colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar mejoras en las condiciones de trabajo o manifestarse contra recortes en los derechos sociales. Según la Organización Internacional del Trabajo, es uno de los medios legítimos fundamentales de que disponen los ciudadanos y específicamente los trabajadores (a través del movimiento sindical y las organizaciones sindicales) para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.
Jornada de trabajo: La jornada de trabajo o jornada laboral es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas en las que el empleado desarrolla su actividad laboral, en principio en el día o jornada laboral, si bien, por extensión, también repercute en el cómputo de la semana.
Jubilación: Es el nombre que recibe el acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, luego de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar o edad a partir de la cual se le permite abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida.

Nómina: En una empresa, la nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.

Modalidad del contrato de trabajo: Formas que puede asumir el contrato de trabajo para satisfacer necesidades específicas del empleador. La ley de Contrato de Trabajo regula diversas modalidades de trabajo, teniendo en cuenta las particularidades y necesidades del empleador.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura funcional y organizativa de una empresa.

Organización: Conjunto de personas que realizan una serie de actividades dirigidas a la consecución de un objetivo común por medio de determinados recursos que la organización pone a disposición de los mismos.

Proceso: es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias en un determinado lapso de tiempo.

Procedimiento: Conjunto de tareas ordenadas que se desarrollan como parte de un proceso**.**

Presupuesto: Un presupuesto es un plan operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

Salario: Es la retribución ordinario y periódica que recibe el empleado por prestar sus servicios en forma subordinada y personal. Está constituido por el dinero pactado, los pagos en especie y todos aquellos valores que reciba como contraprestación directa al servicio, como prima, sobre sueldos, bonificaciones, descansos obligatorios, porcentajes en ventas, comisiones y subsidio de transporte.

Salarios caídos: Es la denominación que le han dado la doctrina y la jurisprudencia a la indemnización por falta de pago estipulada en el artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo, que surge por el pago o pago incompleto, a la terminación del contrato, de los salarios y prestaciones sociales adeudados al trabajador.

Salario mínimo: El salario mínimo es la mínima remuneración a que tiene derecho todo trabajador, con el cual ha de suplir sus necesidades básicas tanto suyas como de su familia,

Salario nominal: Salario expresado en dinero, suma de dinero que percibe el trabajador por la labor realizada.

Salario ordinario o extraordinario: El salario ordinario es el que percibe el trabajador como remuneración por los servicios prestados dentro de su jornada ordinaria de trabajo. Art 132 – 133 CST

Salario por tiempo: Convenio por escrito, el pago debe efectuarse en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que este cese. Art. 138 CST

Salario real: Salario expresado en medios de vida y servicios que dispone el trabajador; indica la cantidad de artículos de consumo y de servicios que puede comprar un trabajador con su salario nominal (en dinero).

Sueldo: Es el salario estipulado por periodos mayores de un día (pago no superior a un mes) y que ordinariamente es la asignación básica mensual (art133 de CST).

Pensión: Es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas.

Riesgos Laborales: Esta Ley apunta a un sistema de protección universal, incluyendo a nuevos sectores de la población que hasta ahora no estaban protegidos ante las enfermedades o accidentes propios de su actividad Laboral. Establece, por ejemplo, la afiliación obligatoria para todos los trabajadores independientes vinculados a través de un contrato formal de prestación de servicios con duración superior a un mes.

Salario: Es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio de cierta actividad productiva. El empleado recibe un salario a cambio de poner su trabajo a disposición del empleador, siendo éstas las obligaciones principales de su relación contractual.

Salario base: Dinero que percibe una persona por su trabajo sin considerar ciertas cantidades añadidas, como primas o pluses.

Salario mínimo: Cantidad mínima, fijada por la Administración, que debe percibir al menos cualquier persona por desempeñar un trabajo en jornada laboral completa. El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior.

Satisfacción laboral: Es la conformidad que presenta una persona en relación a su trabajo en sí y al entorno laboral al cual pertenece.

Seguridad laboral: Lo relacionado a la salud ocupacional es de interés público. La salud ocupacional tiene como objetivo la seguridad física y mental del trabajador, así como protegerlo contra riesgos. Los empleadores tienen las siguientes obligaciones: Asegurar contra riesgos del trabajo. Investigar los accidentes y enfermedades profesionales que ocurran y eliminar o controlar sus causas. Denunciar los accidentes y enfermedades ante la autoridad administrativa designada. El trabajador que sufra un accidente tiene derecho a: Asistencia médica, farmacéutica y a rehabilitación. Prótesis y aparatos médicos. Reeducación laboral Prestaciones económicas tales como indemnización por incapacidad temporal, pensión de invalidez, pensiones de viudez y orfandad.

Seguridad Social: Es la acción que los diferentes Estados pueden llevar adelante para eliminar problemas tales como la pobreza, la miseria, el desempleo, etc. y asegurar los miembros de la sociedad el acceso permanente a los derechos más importantes.

Trabajador: Un trabajador o trabajadora es una persona que con la edad legal suficiente presta sus servicios retribuidos. Cuando no tiene la edad suficiente, se considera trabajo infantil. Si no presta los servicios de forma voluntaria, se considera esclavitud o servidumbre.

Teletrabajo: Es una forma de organización laboral, que se da en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Telecooperation (Tele colaboración): Define la colaboración entre personas que, aún estando físicamente lejos, trabajan juntas intercambiando información gracias a las tecnologías de telecomunicaciones.

Vacaciones: Las vacaciones corresponden a una determinada cantidad de tiempo que el trabajador puede ausentarse de su trabajo, sin dejar de percibir su remuneración, por un acumulado de horas laboradas.

Bienestar: Estado de un individuo cuyas condiciones físicas y mentales le proporcionan un sentimiento de satisfacción y tranquilidad.

Bienestar laboral: Conjunto de programas y beneficios que se estructuran como solución a las necesidades del trabajador orientados a crear, promover, mantener y mejorar las condiciones que favorecen su desarrollo integral y el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia; así como elevar sus niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia y efectividad con la organización.

Cajas de compensación: Son entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores colombianos, mediante la gestión y entrega, en subsidios y servicios, de parte de los aportes de seguridad social que hacen los empleadores.

Calidad de vida laboral: Grado de satisfacción de las necesidades de los miembros de una organización mediante el desarrollo de su trabajo.

Cesantía: Las cesantías son, en Colombia, una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

CLIMA ORGANIZACIONAL: Conjunto de percepciones e interpretaciones que los trabajadores tienen con respecto al ambiente de trabajo y factores que determinan su comportamiento dentro de la organización**.**

Contrato laboral: El contrato de trabajo es un acuerdo entre empleador y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dependencia, a cambio de una remuneración.

Derecho laboral: Es el conjunto de principios y normas jurídicas que regulan las relaciones entre empleador(es), trabajador(es), las asociaciones sindicales del Estado. El Derecho del trabajo se encarga de normar la actividad humana lícita y prestada por un trabajador en relación de dependencia a un empleador a cambio de una contraprestación. Es un sistema normativo heterónomo y autónomo que regula determinados tipos de trabajo dependiente y de relaciones laborales. De esta manera, el concepto de trabajo al que presta atención el Derecho laboral es la actividad realizada por un humano que produce una modificación del mundo exterior, a través de la cual aquél se provee de los medios materiales o bienes económicos que precisa para su subsistencia (productividad), y cuyos frutos son atribuidos libre y directamente a un tercero.

Descanso: El período de descanso es aquel en el cual el trabajador se encuentra libre de la actividad laboral y no está tampoco a disposición del empresario. Los períodos mínimos de descanso establecidos, salvo que en convenio colectivo se establezcan períodos superiores

Desempleo: Desocupación o paro, en el mercado de trabajo, hace referencia a la situación del trabajador que carece de empleo y, por tanto, de salario. Por extensión es la parte de la población que estando en edad, condiciones y disposición de trabajar -población activa- carece de un puesto de trabajo.

Despido laboral: Acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato.

Empleador: Es la parte que provee un puesto de trabajo a una persona física para que preste un servicio personal bajo su dependencia, a cambio del pago de una remuneración o salario. La otra parte del contrato se denomina «trabajador» o empleado. Lo anterior en el marco de las relaciones contractuales laborales**.**

Estímulos e incentivos: Son todas las medidas empresariales planificadas, que motivan a los trabajadores a alcanzar por voluntad propia determinados objetivos y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.

Explotación laboral: Se define, en pocas palabras, como recibir un pago inferior al trabajo que se realiza.

Festivos: Son días que por ley se deben conceder como libres al trabajador. El empleador tiene la facultad de exigirle al trabajador que los trabaje, pero debe recompensarle monetariamente bajo un régimen distinto.

Huelga: O paro es la suspensión colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar mejoras en las condiciones de trabajo o manifestarse contra recortes en los derechos sociales. Según la Organización Internacional del Trabajo, es uno de los medios legítimos fundamentales de que disponen los ciudadanos y específicamente los trabajadores (a través del movimiento sindical y las organizaciones sindicales) para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

Incentivos: Factores contextuales que se establecen con el fin de motivar a una persona**.**

Incentivos pecuniarios: Estímulos que se dan en dinero o equipos de trabajo.

Jornada de trabajo: La jornada de trabajo o jornada laboral es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas en las que el empleado desarrolla su actividad laboral, en principio en el día o jornada laboral, si bien, por extensión, también repercute en el cómputo de la semana.

Jubilación: Es el nombre que recibe el acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, luego de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar o edad a partir de la cual se le permite abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida.

Motivación: Son todos aquellos factores capaces de provocar, mantener y dirigir la conducta hacia un objetivo.

Motivación laboral: la motivación laboral es la cantidad de esfuerzos que una persona invierte para alcanzar una meta o realizar una tarea. La motivación es subjetiva debido a que las necesidades varían de individuo a individuo y producen diversos patrones de comportamiento. Los factores que mueven a un individuo a trabajar no pueden ser reducidos a una motivación puramente económica, las motivaciones que llevan al hombre a trabajar abarcan recompensas sociales como la interacción social, el respeto, la aprobación, el estatus y el sentimiento de utilidad.

Pensión: Es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas.

Recreación: Instrumentos de equilibrio para la vida del trabajador que propician el reconocimiento de capacidades de expresión, imaginación y creación conducentes a lograr la participación, comunicación e interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo.

Riesgos laborales: Esta Ley apunta a un sistema de protección universal, incluyendo a nuevos sectores de la población que hasta ahora no estaban protegidos ante las enfermedades o accidentes propios de su actividad Laboral. Establece, por ejemplo, la afiliación obligatoria para todos los trabajadores independientes vinculados a través de un contrato formal de prestación de servicios con duración superior a un mes.

Salario: Es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio de cierta actividad productiva. El empleado recibe un salario a cambio de poner su trabajo a disposición del empleador, siendo éstas las obligaciones principales de su relación contractual.

Salario base: Dinero que percibe una persona por su trabajo sin considerar ciertas cantidades añadidas, como primas o pluses. (ttps://www.google.com/search?Q=contratacion+laboral&ie=utf-8&oe=utf-8#q=salario+definicion)

Salario integral: es una forma de remuneración que incluye prestaciones sociales y recargos nocturno, dominical y festivo, y el trabajo extra

Salario mínimo: Cantidad mínima, fijada por la Administración, que debe percibir al menos cualquier persona por desempeñar un trabajo en jornada laboral completa. El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior

Satisfacción: Hace referencia al estado afectivo de agrado que una persona experimenta acerca de su realidad laboral. Representa el componente emocional de la percepción y tiene componentes cognitivos y conductuales.

Seguridad laboral: Lo relacionado a la salud ocupacional es de interés público. La salud ocupacional tiene como objetivo la seguridad física y mental del trabajador, así como protegerlo contra riesgos. Los empleadores tienen las siguientes obligaciones: Asegurar contra riesgos del trabajo. Investigar los accidentes y enfermedades profesionales que ocurran y eliminar o controlar sus causas. Denunciar los accidentes y enfermedades ante la autoridad administrativa designada. El trabajador que sufra un accidente tiene derecho a: Asistencia médica, farmacéutica y a rehabilitación. Prótesis y aparatos médicos. Reeducación laboral Prestaciones económicas tales como indemnización por incapacidad temporal, pensión de invalidez, pensiones de viudez y orfandad.

SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL: Conjunto de Instituciones, normas y procedimientos, de que dispone el trabajador para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la Sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias.

SINDICATO: Un sindicato es una organización integrada por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales, económicos y profesionales relacionados con su actividad laboral, respecto al centro de

producción (fábrica, taller, empresa) o al empleador con el que están relacionados contractualmente. Subempleo: ocurre cuando una persona capacitada para una determinada ocupación, cargo o puesto de trabajo no está ocupado plenamente, por lo que opta por tomar trabajos menores en los que generalmente se gana poco. También ocurre en algunas empresas donde la persona comienza con un cargo menor y después se capacita y se titula. Uno de los "trabajos del subempleo" es la venta de cosas en la calle.

SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: Programa que tiene como finalidad proteger y mantener la salud física, mental y social de los trabajadores en los sitios de trabajo y en la entidad en general, proporcionando condiciones seguras e higiénicas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades laborales para mejorar la productividad.

SUBEMPLEO: Ocurre cuando una persona capacitada para una determinada ocupación, cargo o puesto de trabajo no está ocupado plenamente, por lo que opta por tomar trabajos menores en los que generalmente se gana poco. También ocurre en algunas empresas donde la persona comienza con un cargo menor y después se capacita y se titula. Uno de los "trabajos del subempleo" es la venta de cosas en la calle.

TRABAJADOR: Un trabajador o trabajadora es una persona que con la edad legal suficiente presta sus servicios retribuidos. Cuando no tiene la edad suficiente, se considera trabajo infantil. Si no presta los servicios de forma voluntaria, se considera esclavitud o servidumbre.

TELETRABAJO: Es una forma de organización laboral, que se da en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación –TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

TELECOOPERATION (Tele colaboración): Define la colaboración entre personas que, aun estando físicamente lejos, trabajan juntas intercambiando información gracias a las tecnologías de telecomunicaciones.

TELELEARNIG (Tele aprendizaje): Forma de instrucción a distancia, basada en la informática y las comunicaciones (ICT).

TELE (MATIC) CITIES (CIUDADES TELEMÁTICAS): Ciudades europeas que han declarado el propósito de servirse de las aplicaciones telemáticas, la informática y las comunicaciones ICT. En muchas ciudades telemáticas, la estrategia elegida consta de una serie de elementos: una red de centros de comunicación avanzados, organizaciones móviles.

VACACIONES: Las vacaciones corresponden a una determinada cantidad de tiempo que el trabajador puede ausentarse de su trabajo, sin dejar de percibir su remuneración, por un acumulado de horas laborada.

Archivo: Grupo de registros relacionados

Atributos: Es una unidad básica e indivisible de información acerca de una entidad o una relación. Por ejemplo la entidad proveedor tendrá los atributos nombre, domicilio, población.

Base de datos: Base de Datos es un conjunto exhaustivo no redundante de datos estructurados organizados independientemente de su utilización y su implementación en máquina accesible en tiempo real y compatible con usuarios concurrentes con necesidad de información diferente y no predicable en tiempo.

Base de datos relacional: colección o conjunto de tablas debidamente relacionadas entre sí.

Campo: Grupo de caracteres

Claves: Campo o grupo de campos en un registro, que se usa para identificar a este último.

Clave Primaria: Campo o grupo de campos que identifican exclusivamente un registró.

Diagrama Entidad- Relación: Modelo de datos que usa símbolos gráficos para mostrar la organización y las relaciones entre los datos.

Dato: Una parte de la información

Llave primaria: Identifica un registro cómo único en una columna, campo o atributo

Registro: Colección de datos ordenados

Tabla: colección organizada de registros
Gramática: Parte de la lingüística que estudia la estructura de las palabras y sus accidentes, así como la manera en que se combinan para formar oraciones; incluye la morfología y la sintaxis, y ciertas escuelas incluyen también la fonología**.**
Verbos: Clase de palabra con la que se expresan acciones, procesos, estados o existencia que afectan a las personas o las cosas; tiene variación de tiempo, aspecto, modo, voz, número y persona y funciona como núcleo del predicado**.**
Presente Simple: El presente simple es un tiempo verbal del presente que se utiliza para hablar acerca de hechos o verdades generales que constituyen hábitos, horarios o programas, costumbres y rutinas de la vida cotidiana.
Pasado Simple: El pasado simple es uno de estos tiempos verbales, presente en diferentes lenguas. La mención del pasado refiere a acciones que ya se realizaron con anterioridad (es decir, que ya fueron concretadas). En el castellano, el pasado simple también se conoce como pretérito perfecto simple o pretérito indefinido.
Verbos Modales: Expresan modalidad. Pueden expresar habilidad, posibilidad, necesidad u otra condición. Son verbos auxiliares del futuro y del condicional

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

- Código Sustantivo del Trabajo, LEGIS, Colombia, 2014.
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mac Graw Hill. Bogota, 2006.
- MILCOVICH / BOUDREAU. Dirección y Administración de Recursos Humanos.
- http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co
- www.gestiopolis.com recurso humano
- Dessler Gary, Administración de Personal. Ed. Pearson 2001
- GRADOS, Jaime. Capacitación y desarrollo de personal 2010. Ed. Trillas.
- LE BOTERF, G., Gestión de Recursos Humanos por Competencias. Segunda Edición. Editorial universitaria Ramón Areces. 2001. Madrid.
- BERNAL TORRES César Metodología de la Investigación. Ed. Pearson 2006.
- **Conceptos de bases de datos relacionales**
- **https://www.oracle.com/co/database/what-is-a-relational-database/**
- **Youtube criterios de búsqueda de bases de datos relacionales**
- **https://www.youtube.com/results?search_query=bases+de+datos+relacionales**
- Diario Oficial No 27.622, (1951). Código Sustantivo del Trabajo
- Unidad de pensión y parafiscales UGPP, (2018). ABC pago correcto empleadores
- Diario Oficial. N.41148, (1993). Ley 100
- Código Sustantivo del Trabajo, LEGIS, Colombia, 2014.
- CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mac Graw Hill. Bogota, 2006.
- MILCOVICH / BOUDREAU. Dirección y Administración de Recursos Humanos.
- Cambridge Phrasal Verbs Dictionary (2006) Cambridge: Cambridge University Press.
- Longman Active Study Dictionary (2004). London: Longman/Pearson.

- Collie, J. and Slater, S., Cambridge Skills for Fluency: Listening. Cambridge: Cambridge University Press, 2008

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Diana Marcela Tovar** **Luis Alberto Machuca** **Beisy Yurani Ende** **Rafael Fandiño Benavides** **Victoria Inés Soto**	**Instructora líder** **Instructor** **Instructora** **Instructor** **Instructora**	**Jornada Fines de Semana**	**11 de febrero del 2022**

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto 278139 – Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las mipymes de la del distrito capital.
- Fase del Proyecto: Fase IV Evaluación
- Actividad de Proyecto: Evaluación y seguimiento del modelo de gestión del talento humano por competencias laborales.

Competencia: 210201011 Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

Resultados de aprendizaje:

21020101101 Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.

21020101102 Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización.

21020101103 Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.

21020101104 Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión.

Competencia: 210201017 Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

Resultados de Aprendizaje:

21020101701 Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización.

21020101702 Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.

21020101703 Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.

21020101704 Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.

Competencia: 210201015 Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

Resultados de aprendizaje:

21020101501 Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente.

21020101502 Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización.

21020101503 Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente.

21020101504 Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente.

Competencia: 240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

24020150201 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc

24020150202 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.

24020150203 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

24020150204 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos.

24020150205 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.

24020150207 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

24020150208 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

Duración de la Guía 200 horas

PRESENTACIÓN

El proceso formativo en el SENA está orientado al desarrollo de habilidades y capacidades para el trabajo donde también en este proceso es fundamental el desarrollo integral del aprendiz, es decir el aprendiz SENA debe desarrollar también competencias para la vida basado en las actitudes, valores y principios que requiere el mundo laboral y productivo. Para el desarrollo de esta guía emplearemos una metodología teórico-práctica con la cual se pretende proponer identificar estudios previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos, dar soluciones a problemas que podría encontrar en su etapa laboral, además de fortalecer las habilidades técnicas y humanas requeridas para Asesorar a las Pymes, con la elaboración de esta guía pretendemos que Usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito las competencias: Ejecutar acciones de capacitación. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización y Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

2. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

2.1 Actividades de Reflexión inicial.

Acta de inducción a la competencia Proponer programas de capacitación para el personal de gestión del talento humano, de acuerdo con las políticas de la organización. Presentación cronograma de actividades; Socialización acta de inducción a la competencia.

2.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.
Las PYMES Identificar necesidades de capacitación establecidas por la organización. Identificar e interpretar las normas administrativas y legales vigentes relacionadas con la capacitación.
Las actividades a desarrollar en el III trimestre 2020 en la competencia Proponer programas de mejoramiento, desde aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. Elaborar el instrumento para recolectar la información, tabular y procesar los datos analizar la información obtenida frente a las necesidades de capacitación de la Organización. Categorizar las necesidades de capacitación, justificar las necesidades de capacitación de acuerdo con las políticas de la Organización. presentar propuesta planes de capacitación, Interpretar el manual de funciones y procedimientos de la organización relacionar los temasde capacitación con la misión, las políticas de la Organización y la
situación real de la Organización, argumentar las necesidades de capacitación frente a las políticas de la Organización, delimitar el programa de capacitación respecto del área, trabajadores, temas y recursos (presupuesto) para la pyme, presentar informe sobre presupuesto para la pyme de acuerdo con las necesidades de capacitación.

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

Las actividades a desarrollar en el III trimestre 2020 en la competencia proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente: Aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación.

Semana 1. Se realiza Inducción a la competencia en el contexto de la pandemia, se realizará un autodiagnóstico personal y conocimientos previos acerca de la competencia. Como actividad de autoconocimiento y autoreflexión autobigrafica la aprendiz realizará un video de cinco minutos sobre un tema libre y paralelamente indagará los conceptos de capacitación, desarrollo personal, cuáles son las principales ventajas, que ofrece el proceso de capacitación en una organización, que significa detectar las necesidades de capacitación?, que tipos de necesidades de capacitación conoce?, que tipos de barreras u obstáculos puede tener la capacitación en la organización?, que aportes hace la capacitación a los objetivos empresariales?, como se debe estructurar un programa de capacitación, en que se diferencian los conceptos proceso, plan programa?. Durante la Inducción a la competencia se aclara que la competencia se dividirá en dos partes la Jornada de sesiones de clase, orientadas al fortalecimiento de las capacidades para la capacitación y el desarrollo personal y la segunda sesión clase orientada a la propuesta de mejora de capacitación para la Pyme. La Instructora como línea base de nivelación abordará el tema de inteligencias múltiples e inteligencia emocional.

Semana 2. Para la apropiación conceptual los aprendices realizarán la lectura del capítulo 12 sobre

capacitación, beneficios e Importancia de los programa de capacitación, diferencia entre los programas tradicionales y programas por competencias, etapas del Programa de Capacitación, etapas del Programa de Capacitación, objetivos y políticas de Capacitación pyme segun Idalberto Chiavenato. Lectura sobre la historia de la capacitación, se desarrolla un aprendizaje organizacional orientado a la conceptualización de la planeación Estratégica Organizacional, cultura Organizacional, clima organizacional, para que el aprendiz apropie conceptos claves se realizará un glosario de términos paralelamente se realiza la elaboración del instrumento de recolección de información para el inventario de necesidades del programa de capacitación en las Mipymes, – Proceso de Dirección comportamiento organizacional Individuo – Grupo – Equipo de Trabajo – Elaboración de Cuestionario.

Semana 3. Se socializará actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización). Los tipos de modalidades y niveles de capacitación, teoría de la motivación para la capacitación, teorías de aprendizaje para la capacitación, concepto de Desarrollo del Personal, concepto de Autodesarrollo teorías de la neurolingüística, competencias y tipos de competencias laborales, capacitador y rol del capacitador. ejemplos en capacitación, en los aprendices atraves de una feria de servicios, además, elaboración y presentación del Informe de Resultados diagnostico – lista de chequeo.

Semana 4. Los procedimientos de gestión humana deben establecerse según el direccionamiento estratégico de cada empresa, ya que este enmarca su razón de ser y los objetivos que persigue. De tal manera que cada procedimiento es diferente y depende mucho de la visión que se le otorgue en el momento que se lleva a cabo su diseño, por lo cual es fundamental que Usted apreciado aprendiz maneje los conceptos, las teorías y el funcionamiento de cada uno de ellos para que al formularlos lo haga de manera apropiada beneficiando directamente la productividad de la empresa que está asesorando. La actividad que va a desarrollar tiene que ver con Diseñar la propuesta para el proceso de Gestión Humana en la mipyme de acuerdo a las oportunidades de mejora identificadas para el procedimiento y plan/programa de Capacitación enfocado en el plus de la pyme.
Tenga encuenta para la elaboración de la misma la siguiente normatividad programa de capacitación vigente. Resolucion 1567 de 1998, Ley 9 de 1979, decreto 884 de 2012, Ley 1010 de 2006, ley 1566 de 2012,
resoluciòn 1075 de 1992
Ley 21 de 1982, resoluciòn 652 de 2012, resolución 2646 de 2008, Ley 614 de 1984, resoluciòn 1016 de 1989, Ley 1562 de 2012, Decreto 1352 de 2013, Ley 1295 de 1994, Ley 1562 de 2012, Ley 100 de 1993. Que se socializará atraves de un juego de roles para la interiorización de los conceptos.

Semana 5. Como actividad de evidencia de conocimiento link:https://www.sinembargo.mx/14-04-2015/1312538 de acuerdo a las normatividad socializada en sesión de clase a través de juegos de roles, realización de un plan de mejora utilizando las teorías de aprendizaje, teorias motivacionales para dar respuesta a este caso como gestor del talento humano, elaboración del flujograma y matriz detallada de la competencia. Realizará el taller didácticas activas de enseñanza aprendizaje, diseñará la presentación de la

propuesta de mejora con la plantilla adjunta y el informe anexo, posteriormente presentaran una cartilla o unvideo sobre capacitación para la pyme.

Semana 6. • Elaborar la propuesta según las oportunidades de mejora detectadas a través de los instrumentos aplicados para cada pyme cliente en la competencia de Capacitación e acuerdo a los lineamientos establecidos por la pyme. Presentación de la propuesta de mejora, (entregable). Plan de Capacitación para la Pyme, con su video y o cartilla. Para la Sustentación realice la presentación exigida por coordinación del VI Trimestre e Informe extenso del I Trimestre.

Semana 7. Revisión del diagrama de Gantt, taller de Presupuesto
Realización de ejecuciones Individuales de Capacitación, contenido del Programa de Capacitación – propuesta de mejoramiento, diseño de Formatos de Registro de Asistencia, Encuesta de Satisfacción.

Semana 8. Proceso de revisión por grupos pymes y retroalimentación del trabajo para la sustención el instrumento diagnóstico diligenciado para la Pyme asesorada, el informe diagnóstico de la Pyme asesorada, el Plan de Capacitación para la Pyme asesorada con la respectiva Cartilla o video.
Presente el Informe extenso de la sustentación, presentación y sustentación de la propuesta de mejora.

Semana 9 Proceso de revisión por grupos pymes y retroalimentación del trabajo para la sustención el instrumento diagnóstico diligenciado para la Pyme asesorada, el informe diagnóstico de la Pyme asesorada, el Plan de Capacitación para la Pyme asesorada con la respectiva Cartilla o video.
Presente el Informe extenso y la presentación de la sustentación.

Semana 10 Sustentación y evidencia de conocimiento y cierre de trimestre.

Por otra parte desde las competencias de documentar procesos y procedimientos aplicando métodos adoptados por la organización y desde la competencia de controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes podemos observar el desarrollo semanal que se contempla a continuación:

SEMANA 1 **Documentar procesos, procedimientos y controlar la calidad de la información.**

Importancia del control de la calidad de la información del sistema de información de Gestión del Talento Humano aplicando el ciclo P,H,V,A.

- Conocer que es el ciclo P,H,V,A.
- Definir la importancia de los sistemas de calidad en los sistemas de información del talentohumano.

SEMANA 2 **Documentar procesos, procedimientos y controlar la calidad de la información.**

- Analizar las bondades de la calidad como sistema de información y su relación con la gestión del talento humano
- Conocer la estructura de la norma de calidad ISO
- Definir la terminología según la norma ISO

SEMANA 3 **Documentar procesos, procedimientos y controlar la calidad de la información.**

- Identificar las ventajas de los recursos humanos en la gestión por procesos.
- Conocer la estructura de la gestión documental en procesos y procedimientos.
- Establecer la vigencia documental.
- Conocer la importancia de los principios de la calidad y como estos influyen en el sistema de información de la gestión del talento humano en la organización.

SEMANA 4 **Documentar procesos, procedimientos y controlar la calidad de la información.**

- Desarrollar los formatos e instructivos desde el proceso.
- Comprender las normas aplicadas a los sistemas de información.
- Analizar los resultados.
- Establecer la la importancia de los sistemas de información en el Talento Humano..
- Conocer la importancia de la gestión por procesos en los sistemas de información de la gestión del talento humano.

SEMANA 5 **Documentar procesos, procedimientos y controlar la calidad de la información.**

- Controlar la calidad de la información del sistema de información de Gestión del Talento Humano
- Proponer una política de calidad, objetivos e indicadores del sistema de información
- Parámetros de elaboración de documentos (caracterizaciones, instructivos).

SEMANA 6 **Documentar procesos, procedimientos y controlar la calidad de la información.**

- establecer los indicadores de gestión del talento humano.
- Definir lo indicadores desde la eficacia y la eficiencia.

SEMANA 7 **Documentar procesos, procedimientos y controlar la calidad de la información.**

- Clasificar la información desde los sistemas de información.
- Establecer la relevacia del control desde el P.H.V.A.

SEMANA 8 **Documentar procesos, procedimientos y controlar la calidad de la información.**

- Desarrollar propuesta de un modelo de gestión de la información con sus procesos yprocedimientos aplicado a la Pyme.

SEMANA 9 y 10 **Documentar procesos, procedimientos y controlar la calidad de la información.**

- Propuesta de la matriz de riesgo desde los sistemas de información del proceso y desde el talento. humano.
- Revisión de la construcción de la información del sistema de gestión aplicado a la Pyme.
- Sustentación de la propuesta documental y desde el control de los indicadores de gestión delTalento humano.

2.4 Actividades de transferencia del conocimiento.

Las PYMES presentaran una propuesta de un plan de capacitación para la empresa que están asesorando dependiendo las necesidades que tenga la empresa frente a la capacitación de sus empleados, adicionalmente, deben hacer una presentación en inglés de misión, visión y objetivos de la empresa asesorada, de igual manera deben identificar el sistema de gestión de archivos que es utilizado en la pyme mediante un diagnóstico y proponga las políticas, estrategias y planes de acción para implementar y/o mejorar, la unidad de correspondencia y su archivo de gestión, central e histórico, Identificar la forma de implementar las TIC en la parte administrativa y contable de la microempresa. Estos trabajos deben ser anexados al informe final que debe incluir todas las competencias vistas hasta el momento.

AMBIENTE REQUERIDO:
Aula virtual,
ambientes de
formación,entorno
social, computadores,

MATERIALES
Resma de papel,
marcadores,
lápices,
esferos

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular.

3. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
aplicando métodos adoptados por la organización. COMPETENCIAS: **Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes** CONOCIMIENTO: Desarrollar en el aprendiz la importancia de los conceptos de procesos dentro de las actividades de una organización ya que esto es la base para comprender desde el talento humano la importancia de los sistemas de información así como la documentación de las actividades que se realizan desde un sistema de gestión de la calidad. DESEMPEÑO: Reconoce la interrelación de la gestión documental de los sistemas de información con el modelo de gestión de la calidad. PRODUCTO: Propone un modelo para la PYME de acuerdo a la naturaleza y alcance de la misma en sistemas de información y la propuesta de indicadores de control del sistema de gestión.	Analiza con responsabilidad la información sobre las necesidades de desarrollo de personal de acuerdo con las normas de competencias aplicando la metodología establecida por la organización. Presenta las conclusiones del diagnóstico en un documento escrito, con respecto a la preparación del plande capacitación de acuerdo conindicadores de gestión establecidos de manera diligente y responsable Explica con responsabilidad y objetividad el cumplimiento de los objetivos y propósitos del plan de capacitación y desarrollo de las competencias de personal. Aplica con objetividad los tipos de recursos y medios educativos para utilizar en la ejecución de los programas de capacitación de acuerdo con los requisitos. Utiliza los recursos para actualizar los procesos y procedimientos de la gestión humana, de manera objetiva. Utiliza las fuentes de información utilizadas en la actualización de instructivos y formatos del área de información de la Gestión del	Pruebas escritas y orales (Dialogo, entrevistas, sustentación, investigación, resolución de problemáticas ycasos, talleres

aplicando métodos adoptados por la organización. COMPETENCIAS: **Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes** CONOCIMIENTO: Desarrollar en el aprendiz la importancia de los conceptos de procesos dentro de las actividades de una organización ya que esto es la base para comprender desde el talento humano la importancia de los sistemas de información así como la documentación de las actividades que se realizan desde un sistema de gestión de la calidad. DESEMPEÑO: Reconoce la interrelación de la gestión documental de los sistemas de información con el modelo de gestión de la calidad. PRODUCTO: Propone un modelo para la PYME de acuerdo a la naturaleza y alcance de la misma en sistemas de información y la propuesta de indicadores de control del sistema de gestión.	Analiza con responsabilidad la información sobre las necesidades de desarrollo de personal de acuerdo con las normas de competencias aplicando la metodología establecida por la organización. Presenta las conclusiones del diagnóstico en un documento escrito, con respecto a la preparación del plande capacitación de acuerdo conindicadores de gestión establecidos de manera diligente y responsable Explica con responsabilidad y objetividad el cumplimiento de los objetivos y propósitos del plan de capacitación y desarrollo de las competencias de personal. Aplica con objetividad los tipos de recursos y medios educativos para utilizar en la ejecución de los programas de capacitación de acuerdo con los requisitos. Aplica las normas, técnicas para elaborar informes, valorando el aprendizaje, con responsabilidad. Identifica las normas y procedimientos para controlar la información del sistema de gestión del talento humano, de manera objetiva. Utiliza los recursos para actualizar los procesos y procedimientos de la gestión	Pruebas escritas y orales (Dialogo, entrevistas, sustentación, investigación, resolución de problemáticas ycasos, talleres

	humana, de manera objetiva. Utiliza las fuentes de información utilizadas en la actualización de instructivos y formatos del área de información de la Gestión del Talento Humano, de manera responsable. Verifica el procedimiento para realizar el seguimiento a las no conformidades aplicando técnicas de control, de manera objetiva y valorando su aprendizaje. Aplica los procedimientos técnicos y la metodología en el archivo y conservación de archivos de gestión de talento humano, de manera diligente y comprometida. Aplica los indicadores de control de los procesos de gestión del talento humano, objetivamente. Identifica con diligencia las necesidades de desarrollo de personal utilizando las metodologías adoptadas por la organización.	

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades de aprendizaje: Acciones que el estudiante lleva a cabo para favorecer la construcción de sus conocimientos. Se relacionan necesariamente con las estrategias de enseñanza que utiliza el docente.

Adaptabilidad: Es el mayor o menor grado de disposición de la persona para efectuar el cambio de actitud o estilo de comportamiento que sea necesario, esta adaptación será por cambios en la metodología de trabajo, cambio de autoridades o jefe directo, ingreso de nuevos compañeros, cambio de sector, tareas, variabilidad del mercado laboral, la incorporación de nuevas tecnologías, el trabajador debe estar preparado para una estabilidad y mejorar su capacidad de adaptación lo cual se ajuste a la situación laboral.

Área de calidad laboral: Calidad de vida laboral como el carácter positivo o negativo de un ambiente laboral cuya finalidad básica es crear un ambiente excelente y cómodo para los empleados y que de esta manera contribuya de manera eficiente a la salud económica de la organización.

Aptitud: Capacidades físicas, intelectuales y mentales que determinan la perfección de los empleados en relación a su entorno, su compromiso y comportamiento, estas son aprendidas, tienden a permanecer bastantes estables con el tiempo y son dirigidas siempre hacia un objeto o idea particular y son fundamentalesy de mucha importancia en la vida laboral y en lo social.

Autonomía: La principal conclusión que se extrae de este análisis es que los indicadores de autonomía en el trabajo pueden contribuir a la identificación de trabajos de mucha tensión y los cuales pueden tener efectos perjudiciales en la salud y el entorno familiar. **Autoevaluación**: La importancia de la autoevaluación en el proceso de medición del desempeño organizacional y humano en una organización depende de la capacidad de autocrítica de los trabajadores, **hace posible que se verifique si hace falta mayor capacitación, si hay problemas para la integración de los empleados, problemas de supervisión y** debe hacerse en función de las necesidades de una empresa, en torno a sus objetivos donde se tendrá que determinar que eficaz y efectivo se puede llegar a ser en lo que hace.

Bienestar: La noción de bienestar hace referencia al conjunto de aquellas cosas que se necesitan para vivir bien. Dinero para satisfacer las necesidades materiales, salud, tiempo para el ocio y relaciones afectivas sanas son algunas.

Cargo: unidad de organización que conlleva un grupo de deberes y responsabilidades que se constituyen en una designación.

Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.

Competencias Aptitudinales: Son un conjunto de facultades propias y habilidades particulares que le ayudan a enfrentarse a las diferentes situaciones o contratiempos que se presentan en el ámbito laboral en el que se vaya a desempeñar, se podría decir que son valores netamente humanos.

Competencias Comportamentales: Son aquellas características que tienen determinadas personas que hacen que su comportamiento sea satisfactorio en el entorno empresarial u organización en el que se desarrollan, están enmarcadas por la pro actividad, las metas, creatividad, flexibilidad, confiabilidad, optimismo y trabajo en equipo.

Competencias Laborales: Se refiere a las actitudes, conocimientos, y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por las organizaciones, hacen parte de esta actitudes la etapa de evaluación de competencias laborales, el desempeño laboral de una persona y la Certificación de Competencias, que corresponde al proceso de reconocimiento formal, después de una competencia laboral debería seguirse la capacitación para así fortalecer a las personas que salen de este proceso y puedan adquirir mucho más conocimientos, habilidades y capacidades y puedan acceder a mejores oportunidades laborales.

Cultura: Comprende la forma y el estilo de hacer las cosas dentro de una empresa en función de los valores de la empresa.

Competitividad: es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

Clima organizacional: *Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo por quienes trabajan en él. Para las empresas resulta importante medir y conocer el clima organizacional, ya que este*

puede impactar significativamente los resultados, puede hacer la diferencia entre una empresa de buen desempeño y otra de bajo desempeño, aquí influyen la flexibilidad, la responsabilidad y compromiso del equipo de trabajo.

Diagnóstico: ¿Cuál es la situación actual de la empresa y por qué? El sistema de planeación empieza por un intento por parte de la empresa, de apreciar su situación actual en el mercado y los factores determinantes de la misma.

Diagramas de flujo: es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

Desempeño: Son las acciones o comportamientos observados en los empleados que son principales para los objetivos de la organización, pueden ser medidos en términos de las competencias de cada individuo y su nivel de contribución a la empresa, debe ser completada con la descripción de lo que se espera de los empleados, además de una continua orientación hacia el desempeño positivo.

Destreza: Se entiende como la experiencia y precisión necesaria para ejecutar las tareas propias de un servicio, de acuerdo con el grado de exactitud requerido por la empresa.

Estándares: permiten controlar las operaciones o procesos que se realizan en la organización, teniendo el conocimiento cada una de las personas que trabajan en ella de sus actividades.

Evaluación del desempeño: Representa el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado**.** La mayor parte de los empleados procura obtener retroalimentación sobre la manera en que cumple sus actividades y las personas que tienen a su cargo la dirección de otros empleados deben evaluar el desempeño individual para decidir las acciones que deben tomar.

Indicadores de gestión: Son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados. Los indicadores de gestión suelen estar ligados con resultados cuantificables como ventas anuales y reducción de costes.

Inducción de Personal: La inducción es un proceso de vital importancia dentro de una organización a pesar de que muchos gerentes no la toman en cuenta, a través de ella se pueden implementar uno de los programas que normalmente se ignoran en la mayoría; que es familiarizar al nuevo trabajador con la empresa y con los compañeros de trabajo, su cultura, sus principales directivos, su historia, sus políticas, manuales que existe dentro de la empresa.

Objetivo: ¿A dónde debería dirigirse la empresa? Es el resultado deseado hacia el cual se orienta un acto intencionado, no necesariamente se alcanza dentro del periodo de planeación.

Organización: Conjunto de personas que realizan una serie de actividades dirigidas a la consecución de un objetivo común por medio de determinados recursos que la organización pone a disposición de los mismos.

Programa: Es la definición en el tiempo y espacio de las actividades o acontecimientos esperados.

Proceso: Es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizano suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias en un determinado lapso de tiempo.

Procedimiento: Conjunto de tareas ordenadas que se desarrollan como parte de un proceso**.**

Puesto de trabajo: Lugar o zona destinada a una actividad laboral específica.

Reinducción de Personal: La Reinducción de Personal tiene como objetivo reorientar la integración del personal frente a los cambios y dinámica de la cultura organizacional, como de los procesos administrativos,productivos, estratégicos y tácticos.

Trabajo En Equipo: Es la unión de varias personas donde cada quien aporta sus conocimientos, laborando de manera conjunta donde el trabajo de uno de ellos se hace importante para el otro creando de esta forma un piñón de engranaje de esta misma forma se crea entre ellos un buen clima laboral y un lazo más afectivoen el ambiente de Trabajo.

Visión: Visualizar el futuro implica un permanente examen de la organización frente a sus clientes, su competencia, su propia cultura, y por sobre todo discernir entre lo que ella es hoy, y aquello que desea ser enel futuro, todo esto frente a su capacidades y oportunidades.

Licencia de maternidad: Es el reconocimiento de tipo económico que hace el Sistema General de Seguridad Social en Salud, a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de 18 años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente.

Licencia de paternidad: La licencia de paternidad al igual que la de maternidad es un descanso remunerado que la ley otorga a los padres biológicos o adoptante de 8 días hábiles, siguientes al nacimiento del niño. Esta licencia es reconocida por las EPS y debe ser otorgada cuando el padre haya realizado efectivamente las cotizaciones durante las semanas previas al nacimiento del bebé.

Licencia por luto: Es un descanso remunerado que la ley otorga a los trabajadores en caso de muerte de un familiar, sin importar la modalidad de contratación o vinculación laboral.

Normas: Patrones de comportamiento que comprenden guías sobre la manera de hacer las cosas.

Cultura Organizacional: Se entiende como el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones, están representadas en las normas informales y no escritas que orientan el comportamiento cotidiano de los miembros de la organización, comportamientos que pueden o no estar alineados con los objetivos de la organización

5. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

BOLLHANDER George. Administración de Recursos Humanos, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001

Administración de Personal, Gary Dessler, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México,Nueva York, 1996, Capitulo 10, Evaluación del desempeño, páginas de la 328 a la 362.

Camperos, M. (1992) De los fines educativos a los objetivos instruccionales. Caracas: Anauco

Reigeluth, C. (1999). Instructional Design Theories and Models. Mahwah, N.J: Lawrence Erlbaum Associates, Publishers.

UNIMET (2001). Desarrollo de Competencias Docentes. Caracas: UNMIET

Joseph D. Novak y D. Bob Gowin. APRENDIENDO A APRENDER Ediciones Martínez Roca-Barcelona, España.

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Natalia Andrea Vargas Gil Damian Humberto Melo Victoria Ines Soto Ospino	Instructora Instructor Instructora	Coordinación Fines de Semana	11 de febrero de 2022

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Documental.
Código del Programa de Formación: 122901
Nombre del proyecto: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas.
Fase: IV
Actividad de Proyecto: Verificar el impacto de la aplicación del programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización

COMPETENCIAS Y RESULTADOS DE APRENDIZAJE A ALCANZAR

INSTRUCTORA: MABEL ESPERANZA FERNANDEZ HERRERA
COMPETENCIA 210602023 Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.1

Resultados de aprendizaje
21060202301 diagnosticar el fondo documental acumulado para planear su intervención, de acuerdo con la normativa y las políticas de la organización
21060202302 proyectar el plan de trabajo archivístico que establezca las acciones a seguir para organizar el fondo documental acumulado físico y/o electrónico, teniendo en cuenta la normativa y las políticas de la organización
21060202303 elaborar cuadros de clasificación documental teniendo en cuenta las diferentes estructuras orgánico-funcionales y la normativa.

ENTREGABLE: Plan de intervención del Fondo Acumulado, Elaboración de la Memoria Institucional.

INSTRUCTORA: MARTHA JANETH ROJAS GOMEZ
COMPETENCIA: 210602033 - Alimentar Base de Datos de acuerdo con procedimientos técnicos Fase II.

Resultados de aprendizaje:
21060203303 - Controlar la información de las bases de datos, según criterios de la organización y la tecnología
21060203304 - Proponer acciones de mejora al sistema de información contenida en la base de datos, teniendo en cuenta los procesos administrativos y la tecnología.

Entregable: Tabular datos recolectados en la aplicación de formulario para la realización de captura de información, informe e indicadores de gestión.

INSTRUCTORA: VICTORIA INES SOTO OSPINO
COMPETENCIA: 240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas II.

Resultados de aprendizaje:
24020250104 Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa.
24020250105 Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
24020250106 Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.

ENTREGABLE: Historia de la empresa o archivo a asesorar, hablar de sus inicios, su evolución y los proyectos que tiene para el futuro.

INSTRUCTOR: EDGAR ALLAN DELGADO FUENTES
COMPETENCIA: 210602032-Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa_ 1

Resultados de aprendizaje:
210602032-01- Reconocer el protocolo para la prestación del servicio de consulta e información archivística, de acuerdo con normativa y política organizacional.
210602032-02- Prestar el servicio de consulta y de información archivística, teniendo en cuenta protocolo, normativa y política organizacional..
ENTREGABLE: Elaborar el protocolo y la caracterización de los servicios ofrecidos por el Archivo

Duración de la Guía: 400 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz:

El perfil ocupacional del Tecnólogo de Gestión Documental, está orientado a formar seres integrales con los conocimientos, habilidades y destrezas para el ámbito laboral.

El programa ha sido diseñado conforme a las necesidades actuales del sector productivo de nuestro país, tomando como referencia las necesidades planteadas en las mesas sectoriales que lidera el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Por lo anterior lo invitamos a que desarrolle cada una de las actividades programadas en la guía de aprendizaje, con el objetivo de consolidar y afianzar los conocimientos a través de las competencias:
Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.2; Alimentar Base de Datos de acuerdo con procedimientos técnicos Fase IV; Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas II y Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa 1, Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.1, Alimentar Base de Datos de acuerdo con procedimientos técnicos Fase II.

El aprendiz apropiará diversos elementos para el exitoso desempeño en el sector productivo o en los contextos laborales donde se desarrolle.

El objetivo de la presente guía de aprendizaje es incentivar al aprendiz para continuar con su proceso formativo dentro de la titulación del programa Tecnólogo Gestión Documental, para lo cual debe emplear técnicas de aprendizaje autónomo y grupal en los escenarios presenciales y virtuales facilitados por el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.

En esta ocasión, El grupo de instructores resalta su responsabilidad y compromiso frente al Proyecto formativo, así como el concepto de trabajo en equipo, que para el SENA es un componente fundamental en la realización humana y técnica de sus aprendices, puesto que la consecución de sus metas en ámbitos empresariales como académicos, intelectuales y técnicos debe ir acompañada por un liderazgo claro y oportuno, así como por un trabajo interdisciplinario que propenda por la integralidad del ser humano que agencian cada uno de ustedes.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Con el diseño de esta guía, se pretende que usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior de la guía y que culmine con éxito las competencias que desarrollara durante este trimestre las cuales corresponden al programa al cual usted se inscribió - Tecnólogo Gestión Documental.

Para dar inicio a las actividades de manera objetiva es necesario resaltar el reglamento del aprendiz, el manual de convivencia y el proyecto de formación, con el fin de potencializar en usted el reconocimiento de la planeación pedagógica del proyecto, la guía de aprendizaje, cronogramas, presentación de los contenidos temáticos y la metodología de trabajo, generando así una contextualización y fundamentación básica de las competencias nombradas en esta guía, una presentación de los objetivos propuestos.

Victoria Inés Soto
240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas II.

1. Investigar el tiempo verbal presente simple, auxiliares y el presente progresivo y su contraste. Introducción del pasado simple (verbo to be)
2. Indagar sobre el uso delPasado simple (verbo to be) Verbos regulares e irregulares en forma afirmativa, negativa e interrogativa. Pronunciación del /ed/. Expresiones y preposiciones de tiempo pasado.
3. Aplicar el pasado progresivo y contraste con los diferentes tiempos gramaticales estudiados previamente en textos narrativos y descriptivos. Simular acciones en pasado en el ámbito laboral.
4. Fortalecer la habilidad comunicativa a través de situaciones personales y laborales en el pasado (un viaje, una experiencia inolvidable, experiencia laboral). Uso de estructuras propias del pasado progresivo, en textos narrativos y descriptivos.
5. Contrastar los tiempos futuros going to y Will para hablar de planes, intenciones y predicciones. Hablar sobre viajes y actividades de vacaciones. Describir la visión y misión de una empresa usando tiempos futuros.
6. Aplicar los tiempos presente, pasado y futuro a través de cartas de presentación, descripción de lugares e introducción de inglés formal e informal. Simulación entrevista de trabajo.
7. Introducir lexico de adjetivos comparativos y superlativos. Comparación de lugares, ventajas y desventajas de una ciudad. Comparar dos empresas según su tamaño, tipo de servicio y producto que ofrece.

8. Sustentar el entregable de proyecto formativo fianl y retroalimentación del proceso formativo. Prueba de salida.

Mabel Esperanza Fernández Herrera –
210602023. Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa 1

Para organizar un Fondo Acumulado se debe aplicar además del Principio de Procedencia:
El Principio de Orden Original.
La Identificación Documental.
La Clasificación Documental.
La Ordenación Documental.
La Descripción Documental.

Los Fondos Documentales Acumulados (FDA) son el resultado de la no aplicación de instrumentos archivísticos para la organización, administración y conservación de la documentación de una entidad, que es producida y/o recibida en cumplimiento de sus funciones y en el trámite de sus actividades. Igualmente, un FDA es el efecto cuando no existe una cultura en torno al tema de los archivos o los procesos de gestión documental de la entidad, así como también son una muestra de las llamadas malas prácticas de gestión de la información de las organizaciones y en gran parte de las entidades estatales.

Lo anterior ocurre a pesar de existir una extensa normativa sobre el manejo de los archivos y la gestión documental; sin embargo, en gran parte los lineamientos archivísticos emanados de las normas emitidas por los entes rectores, a nivel nacional y distrital, como el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá; y a nivel internacional, como las normas ISO y los lineamientos del Consejo Internacional de Archivos, se siguen desconociendo o no se aplican con la rigurosidad que se requiere. El desconocimiento de esta normativa ha generado una serie de problemas en las entidades en relación con sus fondos documentales de archivo. Con el objetivo de contribuir a la solución de este problema se plantean las siguientes actividades.

ACTIVIDADES

1. Taller Como convertir un Fondo Documental en un Verdadero Archivo
2. Conformación comité archivo
3. Pasos para la organización de un Fondo Acumulado
4. Normograma proceso transferencias Documentales
5. Reconstrucción Memoria Institucional 1
6. Reconstrucción Memoria Institucional 2
7. Elaboración Cuadro de Clasificación documental CCD
8. Taller Acuerdo 004 de 2019 parte 1
9. Taller Acuerdo 004 de 2019 parte 2
10. Plan de intervención del Fondo Acumulado.

ENTREGABLE: Plan de intervención del Fondo Acumulado, Elaboración de la Memoria Institucional.

Martha Janeth Rojas Gomez -
210602033 - Alimentar Base de Datos de acuerdo con procedimientos técnicos Fase II

Elabora ejercicios prácticos en libros de Microsoft Office Excel (módulo intermedio), utilizando atajos de Excel, funciones lógicas y refuerzo de funciones, Excel financiero, creando diferentes tipos de gráficos y formato condicional.
Elabora ejercicios prácticos en libros de Excel (módulo Avanzado), utilizando los comandos y las pestañas de la cinta opciones, anidamiento de funciones, esquemas, tablas dinámicas, formularios, macros y su aplicabilidad.
Conceptualizar la temática de esquemas, tablas dinámicas, formularios, macros en (Excel) y su relación con la Pyme.
Identificar la forma de implementar esquemas, tablas dinámicas en Excel en la Gestión Documental de la Pyme.
Identificar la forma de implementar vincular tablas dinámicas, formularios, macros en Excel en la Gestión Documental de la Pyme.
Elabora ejercicios prácticos en libros de Microsoft Office Excel (módulo avanzado), esquemas, tablas dinámicas, formularios, macros.
Elabora ejercicios prácticos en libros de Microsoft Office Excel (módulo avanzado formularios, macros
Diseñar y simular un proyecto de Alimentar de BD de acuerdo a los parámetros establecidos de la Pyme, para mejorar el uso de estas en la Gestion Docuemntal.

ENTREGABLE: Tabular datos recolectados en la aplicación de formulario para la realización de captura de información, informe e indicadores de gestión.

Edgar Allan Delgado Fuentes –

210602032-Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa_ 1
Relaciones interpersonales
Identificación de los usuarios
Directrices de Atención y Administracion
La atención a público
Difusion de los servicios
Guia de servicios
ENTREGABLE: Elaborar el protocolo y la caracterización de los servicios ofrecidos por el Archivo

Ambiente Requerido:

Ambiente de aprendizaje asignado, aula virtual, LMS dispuesto por el SENA, entorno social.

Materiales:

Computadores, internet, televisores, cables VGA y HDMI; blog tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, hojas de examen cuadriculadas, memoria USB, marcadores, resaltadores, marcadores y borrador para tablero acrílico, video beam 1, Antenas wifi 25

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Victoria Inés Soto- Interactuar en Lengua Inglesa II **Evidencias de Conocimiento:** Fortalece la habilidad comunicativa y/o lecto escritora a través de la descripción de situaciones personales y laborales en el pasado simple y progresivo, en textos narrativos y descriptivos desarrolladas en un ambiente laboral. Afianza el uso del futuro going to y Will para hablar de planes, intenciones y predicciones. Hablar sobre viajes y actividades de vacaciones. Describir la visión y misión de una empresa usando tiempos futuros. **Evidencias de Desempeño:** Diseña protocolo de servicio al cliente, visión y el desarrollo de actividades dentro de la empresa. **Evidencias de Producto:** Creación la historia de la empresa o archivo a asesorar, hablar de sus inicios, su evolución y los proyectos que tiene para el futuro. Puede hacer uso de las herramientas que se indican a continuación, sin embargo, son libres de escoger la herramienta que considere pertinente para la entrega de la actividad. **Mabel Esperanza Fernández Herrera -** Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa 1	**Victoria Inés Soto - Interactuar en Lengua Inglesa II** Enlaza una serie de elementos breves, concretos y sencillos para crear una secuencia cohesionada y lineal. -Sigue instrucciones de un proceso relacionado con su quehacer laboral. -Hace uso de términos y expresiones relacionadas con su ámbito laboral específico. -Es capaz de hacer una presentación breve y preparada sobre un tema dentro de su especialidad con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales están explicadas con una razonable. -Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. **Mabel Esperanza Fernández Herrera -** Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa 1. Selecciona los documentos del fondo documental acumulado, de acuerdo con el tiempo de retención establecido y la disposición final definidos en la tablas de valoración documental.	Prueba de conocimiento: cuestionario. Análisis de Lecturas: Evaluación comprensión, Mapas conceptuales, Estudios de caso, Video CINEFOROS, Juegos de Roles. Ferias de Servicios Instrumentos: Cuestionario Lista de chequeo Lista de verificación

Evidencia de conocimiento Proponer las acciones a seguir para la organización el fondo documental acumulado en soporte físico y/o electrónico. Elaborar el cronograma para la intervención del fondo documental acumulado Interpretar las directrices para la disposición final de los documentos. Divulgar el acto administrativo de adopción e implementación de las tablas de valoración documental. Identificar los documentos que se conservan en cada fase del archivo normalizar el acceso a los documentos en cada fase **Evidencias de Desempeño:** Proponer las acciones a seguir para la organización el fondo documental acumulado en soporte físico y/o electrónico. Elaborar el cronograma para la intervención del fondo documental acumulado Interpretar las directrices para la disposición final de los documentos. Divulgar el acto administrativo de adopción e implementación de las tablas de valoración documental. Identificar los documentos que se conservan en cada fase del archivo normalizar el acceso a los documentos en cada fase	Conforma las unidades documentales de acuerdo con las tablas de valoración documental y los principios archivísticos. Selecciona los depósitos, unidades de conservación e instalación, equipos, elementos y útiles de archivo, para la conservación y seguridad de la información, de acuerdo con la normativa. Aplica los instrumentos de descripción documental de acuerdo con normativa desarrolla los procesos técnicos de archivo aplicando normativa. **Martha Rojas Gómez:** Alimentar Base de Datos de acuerdo con procedimientos técnicos Fase II Identificar la forma de implementar funciones lógicas y refuerzo de funciones y formato condicional en la Gestión Documental de la Pyme. Elabora ejercicios prácticos en libros de Microsoft Office Excel (módulo intermedio), utilizando atajos de Excel, funciones lógicas y refuerzo de funciones, Excel financiero, creando diferentes tipos de gráficos y formato condicional. Elabora ejercicios prácticos en libros de Excel (módulo Avanzado), utilizando los comandos y las pestañas de la cinta opciones, anidamiento de funciones, esquemas, tablas dinámicas, formularios, macros y su aplicabilidad.	

Evidencias de Producto: Proponer las acciones a seguir para la organización el fondo documental acumulado en soporte físico y/o electrónico. Elaborar el cronograma para la intervención del fondo documental acumulado Interpretar las directrices para la disposición final de los documentos. Divulgar el acto administrativo de adopción e implementación de las tablas de valoración documental. Identificar los documentos que se conservan en cada fase del archivo normalizar el acceso a los documentos en cada fase **Martha Rojas Gómez:** Alimentar Base de Datos de acuerdo con procedimientos técnicos Fase II **Evidencias de Conocimiento :** Identificar la forma de consolidar bases de datos, realizar el esquema de los informes que se generen desde la base de datos. **Evidencias de Desempeño:** Realizar formularios que se utilizan para generar los informes desde la base de datos. **Evidencias de Producto:** Crea indicadores de gestión y tabular datos recolectados en la aplicación de formulario Drive y excel para la realización del diagnóstico de la información**.** **Edgar Allan Delgado Fuentes**-Prestar servicio de información de	Conceptualizar la temática de esquemas, tablas dinámicas, formularios, macros en (Excel) y su relación con la Pyme. Identificar la forma de implementar esquemas, tablas dinámicas en Excel en la Gestión Documental de la Pyme. Identificar la forma de implementar vincular tablas dinámicas, formularios, macros en Excel en la Gestión Documental de la Pyme. Elabora ejercicios prácticos en libros de Microsoft Office Excel (módulo avanzado), esquemas, tablas dinámicas, formularios, macros. Elabora ejercicios prácticos en libros de Microsoft Office Excel (módulo avanzado formularios, macros Diseñar y simular un proyecto de Alimentar de BD de acuerdo a los parámetros establecidos de la Pyme, para mejorar el uso de estas en la Gestion Docuemntal. **Edgar Allan Delgado Fuentes**-Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa_ 1 Aplica los protocolos para el servicio y acceso a la información de acuerdo con normativa y política organizacional. Elabora planillas para el control de préstamo y consulta de	

acuerdo con procedimientos técnicos y normativa_ 1 **Evidencias de Conocimiento** Interpretar la identidad corporativa a partir de sus principios. Identificar los protocolos para el servicio y acceso a la información. Clasificar el tipo de información para servicio y consulta **Evidencias de Desempeño:** Aplica los protocolos para el servicio y acceso a la información de acuerdo con normativa y política organizacional. **Evidencias de Producto**: Elabora planillas para el control de préstamo y consulta de información teniendo en cuenta protocolos.	información teniendo en cuenta protocolos. Facilita la atención y el servicio en la unidad documental para la consulta de información archivística, de acuerdo con los protocolos y normativa. Controla la consulta de información archivística a los usuarios teniendo en cuenta el tipo de documento, nivel de seguridad del usuario y políticas organizacional.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Victoria Inés Soto
240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas II.

GRAMÁTICA: Parte de la lingüística que estudia la estructura de las palabras y sus accidentes, así como la manera en que se combinan para formar oraciones; incluye la morfología y la sintaxis, y ciertas escuelas incluyen también la fonología.
VERBOS: Clase de palabra con la que se expresan acciones, procesos, estados o existencia que afectan a las personas o las cosas; tiene variación de tiempo, aspecto, modo, voz, número y persona y funciona como núcleo del predicado.
PRESENTE SIMPLE: El presente simple es un tiempo verbal del presente que se utiliza para hablar acerca de hechos o verdades generales que constituyen hábitos, horarios o programas, costumbres y rutinas de la vida cotidiana.
PASADO SIMPLE: El pasado simple es uno de estos tiempos verbales, presente en diferentes lenguas. La mención del pasado refiere a acciones que ya se realizaron con anterioridad (es decir, que ya fueron concretadas). En el castellano, el pasado simple también se conoce como pretérito perfecto simple o pretérito indefinido.
VERBOS MODALES: Expresan modalidad. Pueden expresar habilidad, posibilidad, necesidad u otra condición. Son verbos auxiliares del futuro y del condicional

Mabel Esperanza Fernández Herrera
210602023. Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa 2

ARCHIVO CENTRAL: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizadosu trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

ARCHIVO ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos**.**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**:** Establecimiento público encargado de formular, orientar ycontrolar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivosy es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de laconservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía encustodia**.**

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión,la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debeconservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia yla cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos pordonación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

ARCHIVO PRIVADO: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

FONDO ACUMULADO: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

FONDO CERRADO: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídicaen desarrollo de sus funciones o actividades.

Edgar Allan Delgado Fuentes-
Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa_ 1

ATENCION AL PUBLICO: es un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece la empresa con el fin de que el cliente obtenga el producto en el momento y lugar adecuado y se asegure un uso correcto del mismo.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Derecho de los ciudadanos de acceso a la información producida por la entidad, para su consulta u obtención.

DOCUMENTO: Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en

cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.). Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc.

POLÍTICA ORGANIZACIONAL: es una orientación o directriz que debe ser divulgada, entendida y acatada por todos los miembros de la organización, en ella se contemplan las normas y responsabilidades de cada área de la organización. Las políticas deben ser dictadas desde el nivel jerárquico más alto de la empresa.

PROTOCOLO: conjunto de instrucciones, normativas o reglas que permiten guiar o regular una determinada acción. A partir de este significado general, se desprenden diversas nociones: protocolo de comunicación, protocolo de investigación, etc.

RELACIÓN INTERPERSONAL: interacción recíproca entre dos o más personas. Se trata de relaciones sociales que, como tales, se encuentran reguladas por las leyes e instituciones de la interacción social.

SERVICIO AL PÚBLICO: La primera acepción del término servicio que menciona el diccionario de la Real Academia Española (RAE) hace referencia al acto y el resultado de servir (el desarrollo de una acción para la satisfacción de una cierta necesidad).

USUARIO: quien usa ordinariamente algo. El término, que procede del latín usuarius, hace mención a la persona que utiliza algún tipo de objeto o que es destinataria de un servicio, ya sea privado o público.

Martha Janeth Rojas Gómez – Código 210602033 - Alimentar Base de Datos de acuerdo con procedimientos técnicos Fase II

ESQUEMAS: permiten expandir o contraer la apariencia de una hoja de cálculo, de forma que la información se pueda ver con más o menos detalle. Un esquema en Excel puede contar con varios niveles de filas u columnas que se pueden colocar en cualquier parte de la hoja de cálculo.

FILTROS: es una forma rápida y fácil de buscar un subconjunto de datos de un rango y trabajar con el mismo. Un rango filtrado muestra sólo las filas que cumplen el criterio que se especifique para una columna.

FORMULARIOS EN EXCEL: son un método para ingresar datos a nuestras hojas y son de mucha utilidad porque nos ayudan a evitar errores en la captura de información.

MACRO: es un conjunto de comandos que se almacena en un lugar especial de Excel de manera que están siempre disponibles cuando los necesites ejecutar.

TABLAS Dinámicas: son útiles para realizar un análisis exitoso de la información almacenada en Excel.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Victoria Inés Soto 240202501.
Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas II.

Cambridge Phrasal Verbs Dictionary (2006) Cambridge: Cambridge University Press.

Longman Active Study Dictionary (2004). London: Longman/Pearson
Collie, J. and Slater, S., Cambridge Skills for Fluency: Listening. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.

Mabel Esperanza Fernández Herrera
210602023. Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa 2

ARCHIVO DE BOGOTÁ. Una guía de ARCHIVO DE BOGOTÁ. Una guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados. Bogotá D.C.
Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. (2006).
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento general de archivos; 2ª edición. Santafé de Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia. (1997). . División de Clasificación y Descripción. Tablas de retención y transferencias documentales: directrices básicas e instructivos para su elaboración. Bogotá. Archivo General de la Nación de Colombia. (Mini/Manual, 4) (1997).
Cartilla de clasificación documental, Bogotá, D.C. Archivo General de la Nación de Colombia. (2001).
LA TORRE MERINO, José Luis. Metodología para la identificación y valoración de fondos documentales. Madrid, Escuela Iberoamericana de Archivos (2000).
LODOLINI, Elio. Archivística. Principios y problemas. Madrid. Anabad. (1993).
PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI). Guía de los fundamentos para la dirección de proyectos (Guía del PMBOK). Pennsylvania, EE.UU. Cuarta Edición. (2008). VASQUEZ, Manuel, Manual de selección documental. Bogotá. Archivo General de la Nación. (1993).

Edgar Allan Delgado Fuentes-
Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa_ 1

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de aervicio al ciudadano. Bogotá: AGN (2018). 59 páginas
DIRECTRICES - ATENCIÓN AL PÚBLICO. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la
Red de Transparencia y Acceso a la Informaciónn (RTA). Versión 1.0. 2014. 26 páginas. (G08/D02/O)
DIRECTRICES - ATENCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Informaciónn (RTA). Versión 1.0. 2014. 17 páginas. (G08/D01/O)
DIRECTRICES - GUÍA DE IMPLEMENTACIÓN OPERACIONAL – Servicios de Archivo. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Informaciónn (RTA). Versión 1.0. 2014. 18 páginas. (G08/O)
DIRECTRICES - DIFUSIÓN. Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos (MGD) para la Red de Transparencia y Acceso a la Informaciónn (RTA). Versión 1.0. 2014. 18 páginas. (G08/D03/O)
FINGERMAN, Gregorio. Relaciones humanas: Fundamentos psicológicos y sociales / por Gregorio Fingerman. 12a. edición. Buenos Aires: Langenscheidt, 1989. 179 p.; 19 cm

Martha Janeth Rojas Gómez – Código 210602033 - Alimentar Base de Datos de acuerdo con procedimientos técnicos Fase II

http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/esquematizar-agrupar-datos-en-una-hoja-de-calculo-HA010342744.aspx
http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/introduccion-a-formularios-controles-de-formulario-ycontroles-activex-en-una-hoja-de-calculo-HA010342745.aspx
http://office.microsoft.com/es-es/excel-help/usar-un-libro-compartido-para-colaborar-HP010342985.aspx
http://office.microsoft.com/es-hn/excel-help/tabla-dinamica-i-introduccion-a-informes-de-tabla-dinamicade-excel-2007-RZ010205886.aspx

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Victoria Inés Soto Ospino	**Instructora - Líder**	**Coordinación Fines de Semana**	**11/02/2022**
	Mabel Esperanza Fernández Herrera	**Instructora**		
	Martha Rojas Gómez	**Instructora**		
	Edgar Allan Delgado Fuentes	**Instructor**		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2183908**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	VICTORIA INES SOTO OSPINO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Producir textos en inglés			**CÓDIGO:**	240202502
FECHA INICIO:	24 DE ENERO 2022	**FECHA FIN:**	09 DE ABRIL 2022		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
37	RAP 37	24020250201	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	100%
34	RAP 34	24020250102	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico	100%
35	RAP 35	24020250203	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico..	100%
33	RAP 33	24020250204	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	100%
32	RAP 32	24020250205	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	100%
36	RAP 36	24020250206	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	100%
31	RAP 31	24020250207	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	100%
38	RAP 38	24020250208	Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	ACTA - EVALUACIÓN ORAL	PRESENTE CONTINUO-EVALUACIÓN+ACTIVIDES	EVALUACIÓN PRESENTE SIMPLE VS. CONTINUO+investigación	Estructura del pasado CONTINUO+EVALUACION	EVALUACIÓN PRIMER PUNTO DE CONTROL		Producir textos en inglés	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 12 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 19 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 26 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 5 MES: 3 SEMANA 4	DIA: 12 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 54: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés	RAP 54: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés	RAP 58: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 58: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 57: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufic	CUMPLE		
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	100%			

Nº	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1.026.255.844	ACOSTA CARE DARY LUZ	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
2	CC	1.033.737.912	ALDANA MUÑOZ YULI ANDREA	100	A	100	A	100	A	100	A					0%	
3	CC	1.014.276.934	ARROYAVE GARCIA SANDRA ISABEL	100	A	100	A	100	A	98	A					0%	
4	CC	1.016.086.441	AYURE GARCIA JAVIER ALEJANDRO	100	A	98	A	99	A	98	A					0%	
5	CC	1.015.410.227	BALLEN RAMOS SANDRA JOHANA	90	A	100	A	100	A	100	A					0%	
6	CC	1.024.542.570	CAMACHO GUZMAN HELIANA MAYERLY	90	A	100	A	95	A	95	A					0%	
7	CC	80.124.028	CARRILLO RIAÑO JOSE ARTURO	100	A	100	A	100	A	100	A					0%	
8	CC	1.000.620.551	CORDOBA DIAZ ANGIE CAROLINA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
9	CC	1.070.621.576	DIAZ REYES MELISSA	100	A	98	A	100	A	93	A					0%	
10	CC	1.033.799.611	DUARTE TRIBIÑO INGRITH BRIGGETH	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
11	CC	1.128.625.556	DUARTE ZAPATA LUZ MERY	100	A	100	A	90	A	100	A					0%	
12	CC	79.568.228	GARZON JIMENEZ IVAN ALEXANDER	100	A	100	A	90	A	90	A					0%	
13	CC	1.030.584.426	GARZON TORO YULLY PAOLA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
14	CC	20.401.007	GOMEZ SALCEDO DYMELZA VIVIANA	100	A	100	A	90	A	98	A					0%	
15	CC	1.026.273.444	GUTIERREZ ROJAS MAYRA ALEXANDRA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
16	CC	1.070.916.358	HERNANDEZ NIETO YENNY PAOLA	100	A	100	A	100	A	100	A					0%	
17	CC	1.000.354.467	LOZANO PAEZ LAURA DANIELA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
18	CC	52.372.891	LOZANO VENEGAS SANDRA LEONOR	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
19	CC	1.003.126.473	MACEA JIMENEZ JUAN CAMILO	100	A	100	A	100	A	98	A					0%	
20	CC	1.023.965.196	MARTINEZ RAMIREZ SANDRA YOJANA	100	A	98	A	95	A	97	A					0%	
21	CC	1.006.878.500	MARTINEZ ROJAS ERIKA JOHANA	100	A	98	A	100	A	98	A					0%	
22	CC	1.067.901.040	PASTRANA DONADO YULIANA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
23	CC	1.012.356.077	PEDRAZA ALEMAN DANIEL ORLANDO	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
24	CC	1.023.921.435	PEREZ TRIANA NATALIA	90	A	98	A	95	A	98	A					0%	
25	CC	52.708.063	RAMIREZ ROMERO MONICA LORENA	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
26	CC	52.712.468	RIAÑO DE SALVADOR ILSE ANGELICA	100	A	100	A	100	A	100	A					0%	
27	CC	1.012.425.386	RICAUTE PERDOMO YENCY	100	A	100	A	95	A	90	A					0%	
28	CC	52.954.923	RIVERA ESCOBAR AIDANA MARITZA	100	A	98	A	95	A	98	A					0%	
29	CC	1.000.239.066	VALENCIA RIPE OSCAR MAURICIO	0	D	0	D	0	D	0	D					0%	
30	CC	80.213.133	VARGAS OSPINA OSCAR IVAN	100	A	100	A	90	A	100	A					0%	
31	CC	188.395.072	VELASCO PIRAQUIVE LAURA CAROLINA	100	A	100	A	95	A	100	A					0%	
32	CC	188.399.312	YELA YELA MARIA DEL CARMEN	100	A	100	A	100	A	100	A					0%	
33																	
34																	
35																	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 37: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y tem	RAP 34: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 35: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico..	RAP 33: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidian	RAP 32: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pá	RAP 36: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simpl	RAP 31: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufic
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2183919**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	**CÓDIGO:**	122901
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	VICTORIA INES SOTO OSPINO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA 2			**CÓDIGO:**	240202501
FECHA INICIO:	24 DE ENERO DE 2021	**FECHA FIN:**	09 DE ABRIL DE 2021		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
60	RAP 60	24020250104	Implementar acciones de mejoras relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño segun los resultados de aprendizaje formulados para el programa.	100%
62	RAP 62	24020250105	Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos	100%
58	RAP 58	24020250106	Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN			**EVIDENCIA N° 1**		**EVIDENCIA N° 2**		**EVIDENCIA N° 3**		**EVIDENCIA N° 4**		**EVIDENCIA N° 5**		**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	
			ACTA - EVALUACIÓN ORAL		PRESENTE CONTINUO-EVALUACIÓN+ACTIVIDAES		EVALUACIÓN PRESENTE SIMPLE VS. CONTINUO+investigación		Estructura del pasado CONTINUO+EVALUACION		EVALUACIÓN PRIMER PUNTO DE CONTROL				
FECHA RECOLECCIÓN			DIA: 12 MES: 2 SEMANA 1		DIA: 19 MES: 2 SEMANA 2		DIA: 26 MES: 2 SEMANA 3		DIA: 5 MES: 3 SEMANA 4		DIA: 12 MES: 3 SEMANA 5				
TIPO DE EVIDENCIA			CONOC. x DESEM. PRODUC.		CONOC. X DESEM. PRODUC.		CONOC. X DESEM. PRODUC.		CONOC. DESEM. X PRODUC.		CONOC. DESEM. PRODUC. X				
VERIFICACIÓN			P V C		P V C		P V C		P V C		P V C				
RESULTADOS APRENDIZAJE			RAP 60: Implementar acciones de mejoras relacionadas con el uso de expresiones, estructu		RAP 60: Implementar acciones de mejoras relacionadas con el uso de expresiones, estructu		RAP 60: Implementar acciones de mejoras relacionadas con el uso de expresiones, estructu		RAP 60: Implementar acciones de mejoras relacionadas con el uso de expresiones, estructu		RAP 62: Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral		**CUMPLE**	**INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA 2**	**OBSERVACIONES**
PORCENTAJE			25%		25%		25%		25%		25%				
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**		**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**								**SI**	**NO**	**50%**	
1	CC	1.013.636.358	**ANGULO SANDOVAL NIYIRETH**	95 A	95 A		90 A		95 A						23%	
2	CC	1012379756	**CAMEN GONZALEZ YUDY CATHERIN**	100 **A**	98 **A**		100 A		100 A						25%	
3	CC	1002624121	**CAÑON CASTAÑEDA EDIMER DARIO**	100 **A**	90 A		99 A		96 A						24%	
4	CC	1110179169	**CAPERA LOZANO MARIA YAZMIN**	100 **A**	90 **A**		100 A		100 A						24%	
5	CC	47.437.416	**CORBA MARTHA LILIA**	100 **A**	100 **A**		99 A		95 A						25%	
6	CC	1033769204	**HERNANDEZ SILVA ANGIE LIZETH**	100 **A**	100 **A**		100 A		90 A						24%	
7	CC	52777640	**HERNANDEZ UMBACIA LADY JOHANNA**	95 A	95 A		90 A		90 A						23%	
8	CC	52094577	**HUERTAS MENDEZ OLGA LUCIA**	95 A	98 A		95 A		95 A						24%	
9	CC	1019044533	**RAMIREZ BERNAL JOHN ALEXANDER**	0 D	0 D		90 A		95 A						12%	
10	CC	53045905	**RAMOS CAICEDO LUZ ANGELICA**	95 A	90 A		95 A		95 A						23%	
11	CC	1082473579	**ROCHA OSORIO INGRID YOHANA**	95 A	95 A		95 A		95 A						24%	
12	CC	1014277590	**RUIZ JIMENEZ GERALDINE**	100 **A**	100 **A**		99 A		100 A						25%	
13	CC	1031129054	**TORRES GUZMAN JANIA LORENA**	94 A	95 A		95 A		95 A						24%	
14	CC	1024477763	**VIASUS LOPEZ LADY MILENA**	94 A	96 A		90 A		95 A						23%	
15	CC															
16	CC															
17	CC															
18	CC															
19	CC															
20	CC															
21	CC															
22	CC															
23	CC															
24	CC															
25	CC															
26	CC															
27	CC															
28																
29																
30																
31																
32																
33																
34																
35																

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 60: Implementar acciones de mejoras relacionadas con el uso de expresiones, estructu	**RAP 62: Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral**	**RAP 58: Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al**	:	:	:	:
100%	**25%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
93,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
96,3 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
46,3 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2278003**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	VICTORIA INES SOTO OSPINO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva			**CÓDIGO:**	240202501
FECHA INICIO:	24 DE ENERO DE 2022	**FECHA FIN:**	09 DE ABRIL DE 2022		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
54	RAP 54	24020250101	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	100%
58	RAP 58	24020250102	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico	100%
56	RAP 56	24020250103	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico..	100%
53	RAP 53	24020250104	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	100%
55	RAP 55	24020250105	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	100%
59	RAP 59	24020250106	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	100%
57	RAP 57	24020250107	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	ACTA - EVALUACIÓN ORAL	PRESENTE CONTINUO-EVALUACIÓN+ACTIVIDAES	EVALUACIÓN PRESENTE SIMPLE VS. CONTINUO+investigación	Estructura del pasado CONTINUO+EVALUACION	EVALUACIÓN PRIMER PUNTO DE CONTROL		Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 12 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 19 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 26 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 5 MES: 3 SEMANA 4	DIA: 12 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CUMPLE		
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 54: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés	RAP 54: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés	RAP 58: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 58: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 56: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico..			
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	100%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1.026.255.844	BALLESTEROS CUADRADO AURA MARIA	0	D	0	D	0	D							0%	**D**
2	CC	1.033.737.912	CARVAJAL ROJAS DIANA CAROLINA	100	A	100	A	100	A							25%	**A**
3	CC	1.014.276.934	CASTAÑEDA OROZCO HEIDY YURANI	100	A	100	A	100	A							25%	**A**
4	CC	1.016.086.441	CASTELLANOS PARRA GLORIA STEFANY	100	A	98	A	99	A							25%	**A**
5	CC	1.015.410.227	CORREDIN TELLEZ YULIANA	90	A	100	A	100	A							24%	**A**
6	CC	1.024.542.570	GARCIA CRUZ LAURA NATHALIE	90	A	100	A	95	A							24%	**A**
7	CC	80.124.028	GARCIA MOSCOSO PAMELA YADIRA	100	A	100	A	100	A							25%	**A**
8	CC	1.000.620.551	HERNANDEZ USAQUEN DIANA MERCEDES	0	D	0	D	0	D							0%	**D**
9	CC	1.070.621.576	MARTIN CASELLA JEANS CARLO	100	A	98	A	100	A							25%	**A**
10	CC	1.033.799.611	MORENO VALDERRAMA LILIANA ISABEL	0	D	0	D	0	D							0%	**D**
11	CC	1.128.625.556	PATIÑO CENDALES JENNIFER CHARLOTTE	100	A	100	A	95	A							25%	**A**
12	CC	79.568.228	PEDROZO ROCHA DANIELA CAROLINA	100	A	100	A	90	A							24%	**A**
13	CC	1.030.584.426	PEÑA SANCHEZ DORA ANGELA	0	D	0	D	0	D							0%	**D**
14	CC	20.401.007	REVOLLO LOPEZ PAOLA ANDREA	100	A	100	A	95	A							25%	**A**
15	CC	1.026.273.444	RUEDA MERCHAN JHOAN MAIFREDY	0	D	0	D	0	D							0%	**D**
16	CC	1.070.916.358	SACHICA GOMEZ DIANA PATRICIA	100	A	100	A	100	A							25%	**A**
17	CC	1.000.354.467	SANCHEZ SOLER ANGIE PAOLA	0	D	0	D	0	D							0%	**D**
18	CC	52.372.891	SANCHEZ VARGAS JAIME ARMANDO	0	D	0	D	0	D							0%	**D**
19	CC	1.003.126.473	SUAREZ PORTELA DANIEL ARMANDO	100	A	100	A	100	A							25%	**A**
20	CC	1.023.965.196	TABACO SOCHA CAROLINA	100	A	98	A	95	A							24%	**A**
21	CC	1.006.878.500	ROA RODRÍGUEZ LEIDY ANEIDA	100	A	98	A	100	A							25%	**A**
22	CC															0%	**D**
23	CC															0%	**D**
24	CC															0%	**A**
25	CC															0%	**D**
26	CC															0%	**A**
27	CC															0%	**A**
28	CC															0%	**A**
29	CC															0%	**D**
30	CC															0%	**A**
31	CC															0%	**A**
32	CC															0%	**A**
33																	
34																	
35																	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 54: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y tem	**RAP 58: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en**	**RAP 56: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico..**	**RAP 53: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidian**	**RAP 55: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pá**	**RAP 59: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simpl**	**RAP 57: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufic**
100%	**100%**	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	50,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	50,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 **A**	49,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	50,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	50,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 **A**	50,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	45,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	50,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	50,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 **A**	47,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 **A**	50,0 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2278021**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	VICTORIA INES SOTO OSPINO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva			**CÓDIGO:**	240202501
FECHA INICIO:	24 DE ENERO DE 2022	**FECHA FIN:**	09 DE ABRIL DE 2022		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
54	RAP 54	24020250101	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	100%
58	RAP 58	24020250102	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico	100%
56	RAP 56	24020250103	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico..	100%
53	RAP 53	24020250104	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	100%
55	RAP 55	24020250105	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	100%
59	RAP 59	24020250106	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	100%
57	RAP 57	24020250107	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	ACTA - EVALUACIÓN ORAL	PRESENTE CONTINUO-EVALUACIÓN+ACTIVIDAES	EVALUACIÓN PRESENTE SIMPLE VS. CONTINUO+investigación	Estructura del pasado CONTINUO+EVALUACION	EVALUACIÓN PRIMER PUNTO DE CONTROL		Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 12 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 19 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 26 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 5 MES: 3 SEMANA 4	DIA: 12 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 54: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés	RAP 54: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés	RAP 58: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 58: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 56: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico..	CUMPLE		
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	100%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA														SI	NO	50%	
1	CC	1.001.043.902	ANGARITA RAQUIRA SINDY KATHERINE	95	A		90	A		100	A		90							31%	D	
2	CC	1.121.821.173	ARANGO MORALES LAURA SOFIA	100	A		100	A		100	A		90							33%	A	
3	CC	1.012.317.236	BUITRAGO ARIZA EVELYNG	100	A		100	A		100	A		90							33%	A	
4	CC	53.102.684	CONTRERAS FORERO AURA MARIA	100	A		98	A		99	A		90							32%	A	
5	CC	1.000.506.242	FRAILE OSPINA ROSA SMITH	95	A		100	A		100	A		90							32%	A	
6	CC	1.012.428.259	FUENTES PARRA SAMANTHA	90	A		100	A		95	A		90							31%	A	
7	CC	1.019.050.529	GONZALEZ TAPIAS YINETH CAROLINA	100	A		100	A		100	A		90							33%	A	
8	CC	1.019.050.529	GUZMAN RODRIGUEZ ANGELA MARGOTH	95	A		95	A		95	A		90							31%	D	
9	CC	1.012.388.108	INFANTE MUNEVAR YULY PAOLA	100	A		98	A		100	A		90							32%	A	
10	CC	1.000.620.289	LOPEZ ANGEL ANDERSON FELIPE	95	A		90	A		96	A		90							31%	D	
11	CC	1.051.831.271	MEJIA REALES MARYURIS LEYIN	100	A		100	A		95	A		90							32%	A	
12	CC	1.003.740.214	PABON ROMERO YUDY ALEXANDRA	100	A		100	A		90	A		90							32%	A	
13	CC	1.044.421.151	PEREZ RODRIGUEZ FABIANA	95	A		90	A		95	A		90							31%	D	
14	CC	1.010.061.878	PULIDO SIERRA MARIA PAULA	100	A		100	A		95	A		90							32%	A	
15	CC	53.036.583	RAMIREZ OLARTE YULI VIVIANA	95	A		95	A		96	A		90							31%	D	
16	CC	1.000.519.048	RIOS LOZANO LINA LISBETH	100	A		100	A		100	A		90							33%	A	
17	CC	1.012.404.939	RUIZ SANCHEZ LEIDY BEYANNIT	95	A		95	A		94	A		90							31%	D	
18	CC	1.005.933.142	SORACA RODRIGUEZ KIMBERLY	95	A		95	A		95	A		90							31%	D	
19	CC	80.012.863	SOTELO GONGORA ALEXANDRA	100	A		100	A		100	A		90							33%	A	
20	CC	1.000.519.048	WILLAMS CRUZ JOSE LUIS	100	A		98	A		95	A		90							32%	A	
21	CC			100	A		98	A		100	A		90							32%	A	
22	CC																				
23	CC																				
24	CC																				
25	CC																				
26	CC																				
27	CC																				
28	CC																				
29	CC																				
30	CC																				
31	CC																				
32	CC																				
33																					
34																					
35																					

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 54: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y tem	RAP 58: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 56: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico..	RAP 53: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidian	RAP 55: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pá	RAP 59: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simpl	RAP 57: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufic
100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
92,5 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 **A**	94,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	92,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	92,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	93,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	92,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	92,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	92,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	93,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	92,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	92,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 **A**	92,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	**2341358**	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	VICTORIA INES SOTO OSPINO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva			**CÓDIGO:**	240202501
FECHA INICIO:	24 DE ENERO DE 2022	**FECHA FIN:**	09 DE ABRIL DE 2022		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
54	RAP 54	24020250101	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	100%
58	RAP 58	24020250102	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico	100%
56	RAP 56	24020250103	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico..	100%
53	RAP 53	24020250104	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	100%
55	RAP 55	24020250105	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	100%
59	RAP 59	24020250106	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	100%
57	RAP 57	24020250107	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	100%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	ACTA - EVALUACIÓN ORAL	PRESENTE CONTINUO-EVALUACIÓN+ACTIVIDAES	EVALUACIÓN PRESENTE SIMPLE VS. CONTINUO+investigación	Estructura del pasado CONTINUO+EVALUACION	EVALUACIÓN PRIMER PUNTO DE CONTROL		Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN	DIA: 12 MES: 2 SEMANA 1	DIA: 19 MES: 2 SEMANA 2	DIA: 26 MES: 2 SEMANA 3	DIA: 5 MES: 3 SEMANA 4	DIA: 12 MES: 3 SEMANA 5			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 54: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés	RAP 54: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés	RAP 58: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 58: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 56: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico..	CUMPLE		
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	100%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	3.203.764.155	**CAICEDO BETANCOUR JHON STEVEN**	95	A	90	A	100	A	95						32%	**D**	
2	CC	3.138.386.378	**CASTAÑEDA GUERRERO YESSICA LORENA**	100	A	100	A	100	A	94						33%	**A**	
3	CC	3.143.136.719	**CESPEDES RANGEL YENIFER**	100	A	100	A	100	A	96						33%	**A**	
4	CC	3.124.128.133	**CORDERO MONCALEANO YUDY VANNESA**	100	A	98	A	99	A	100						33%	**A**	
5	CC	1.076.670.342	**ESPITIA PATIÑO JULIETH STEPHANY**	95	A	100	A	100	A	95						33%	**A**	
6	CC	1.023.930.050	**HERNANDEZ URAN WEIDY LORENA**	90	A	100	A	95	A	94						32%	**A**	
7	CC	1.030.679.988	**JAIME VELANDIA SEBASTIAN**	100	A	100	A	100	A	96						33%	**A**	
8	CC	1.016.081.617	**LEGUIZAMON ANDREA CAROLINA**	95	A	95	A	95	A	100						32%	**D**	
9	CC	1.006.518.963	**LOZANO MURCIA LESLIE JHOSARYS**	100	A	98	A	100	A	90						32%	**A**	
10	CC	1.007.429.771	**MARTINEZ ADAMAT LUISA FERNANDA**	95	A	90	A	96	A	95						31%	**D**	
11	CC	1.014.299.380	**MONROY VELASQUEZ PAULA VALENTINA**	100	A	100	A	95	A	94						32%	**A**	
12	CC	1.026.253.744	**MOSQUERA CORDOBA MARIA ELAINE**	100	A	100	A	90	A	96						32%	**A**	
13	CC	1.082.480.432	**NAVARRO MADRID MAURICIO JAVIER**	95	A	90	A	95	A	100						32%	**D**	
14	CC	40.329.614	**PERDOMO CASTRO DEISY CAROLINA**	100	A	100	A	95	A	95						33%	**A**	
15	CC	1.000.131.398	**ROJAS ALBAN TANYA VALENTINA**	95	A	95	A	96	A	94						32%	**D**	
16	CC	1.071.162.728	**ROZO VENEGAS FABIO ALBERTO**	100	A	100	A	100	A	96						33%	**A**	
17	CC	1.000.215.348	**SANCHEZ MONROY ALISSON DAYANNA**	95	A	95	A	94	A	100						32%	**D**	
18	CC	1.085.105.111	**SANCHEZ PACHECO FAVIAN JOSE**	95	A	95	A	95	A	95						32%	**D**	
19	CC	1.005.574.193	**SIOLO GONZALEZ ANDREA CAROLINA**	100	A	100	A	100	A	94						33%	**A**	
20	CC	1.003.499.488	**VASQUEZ ROJAS ISAIAS**	100	A	98	A	95	A	96						32%	**A**	
21	CC																	
22	CC																	
23	CC																	
24	CC																	
25	CC																	
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 54: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y tem	**RAP 58: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en**	**RAP 56: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico..**	**RAP 53: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidian**	**RAP 55: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pá**	**RAP 59: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simpl**	**RAP 57: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufic**
100%	**100%**	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
92,5 **A**	97,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	97,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	98,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 **A**	99,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	97,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	94,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	98,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	97,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	95,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	94,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	93,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	97,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	98,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	97,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	97,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 **A**	95,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0