**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

**Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión Documental.

**Código del Programa de Formación:** 122901 V. 1

**Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.

**Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Planeación.

**Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):**

Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.

**NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA:** 210201052 Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.

**Competencia:** ORIENTACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

**Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. **(RAP 89 01) 30% 70% Visto y Calificado.**

02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**. (RAP 86 02) 100% Visto y Calificado.**

03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. **(RAP 88 03) 20% 20% 60% Visto y Calificado.**

04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA. **(RAP 87 04) 100% Visto y Calificado.**

05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN. . **(RAP 85 05) Visto y Calificado.**

**Actividades de aprendizaje:**

Asignar al personal las tareas establecidas en el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, fomentando el desarrollo de hábitos de vida saludables, aplicando normativa y políticas de la organización.

**Dirección del talento hamano, evaluación de desempeño y planes de mejora.**

**Duración de la Guía:** 80 hora

## 2. PRESENTACIÓN

El objetivo de esta guía es orientar a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje, de manera sistemática y organizada, con el fin de alcanzar la aplicación de conocimientos, conceptos y principios a la actividad de proyecto establecida. Como recomendación es necesario que lea toda la guía, para que se familiarice con las actividades, maneje los tiempos sugeridos y realice cada actividad propuesta. Para el desarrollo de cada actividad se requiere ejecutar trabajo individual y colectivo, algunos de los objetivos que se debe alcanzar en esta guía se desarrollaran a través de la plataforma Territorium. El programa de formación está diseñado para desarrollar una formación por competencias y aprendizaje por proyectos; por tanto, el aprendiz deberá lograr importantes actitudes hacia el autoaprendizaje, la autoconsulta, la autoevaluación y demás actitudes, que permitan la autonomía en su formación y en la toma de decisiones, respecto a la creación de conceptos, además el logro significativo de Aprendizajes que le permitirán un avance en su capacidad de creación y reflexión. El aprendiz debe adquirir la conciencia de la importancia del trabajo en equipo, de acuerdo con la temática vista y las necesidades de refuerzo, se realizarán talleres, sustentación conceptual individual y grupal, estudio de casos, reflexión y argumentación de lecturas relacionadas con la Gestión del Talento Humano.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 3.1 Actividad de reflexión

**Actividad 1**

**Videos "Proceso administrativo" (20%):** Observar detenidamente los videos relacionados con el concepto de ***"Proceso administrativo"***, permitiendo realizar las siguientes actividades:

1. **Construir vocabulario de cada video.**
2. **Realizar escrito donde plasme la idea principal de cada video.**

3. **Efectuar periódico de forma física en grupos de trabajo relacioando con el tema.**
4. **Sustentar en el ambiente de aprendizaje.**

**Link videos proceso administrativo:**

Proceso Administrativo: Fases y Etapas | Educatina
https://www.youtube.com/watch?v=PcuLdqG8QxE

El Proceso Administrativo. Etapas y Fases
https://www.youtube.com/watch?v=jjB_QuFqFKs

PROCESO ADMINISTRATIVO
https://www.youtube.com/watch?v=6qE4MOzsLNk

caso practico proceso administrativo
https://www.youtube.com/watch?v=325mnJtEzEE

La importancia de una buena administración
https://www.youtube.com/watch?v=Op5zcComvEE

**Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.**

**Actividad 2**

**3.2 Actividad de contextualización**

**Presentación PowerPoint plantilla Sena "Proceso Administrativo" (20%):** Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el tema relacionado con los "***Procesos Administrativos".*** *En la* realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Leer detenidamente en grupos de trabajo.
2. Construir vocabulario con los conceptos desconocidos.
3. Realizar la presentación PowerPoint plantilla Sena "Proceso administrativo" según tema asignado.
4. Sustentar en el ambiente de aprendizaje.

**Para realizar la presentación en PowerPoint debe tener en cuenta las siguientes acciones:**

1. Sintetizar y estructurar tu exposición.
2. Conectar con tu audiencia.

3. Adaptar las fuentes al tema.
4. Elegir el color adecuado según el tema.
5. Representar datos mediante gráficos.
6. Utilizar líneas de tiempo en tu presentación.
7. Seleccionar imágenes adecuadas para tu presentación.
8. Animar tu presentación.

**Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.**

**3.3. Actividad de apropiación (interprete, argumente y proponga):**

**Actividad 3**

**Mapa mental "El liderazgo, la motivación, el cambio, la gestión de conflictos, la comunicación y supervisión en la organización" (60%):** Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará los temas relacionados con:

1. **El liderazgo y motivación**
2. **El líder como agente de cambio**
3. **La gestión de conflictos**
4. **La comunicación y liderazgo**
5. **Supervision**

**Para encontrar el concepto de "Principios de supervisión y el supervisor" debe visitar el siguiente link:**

**Principios de supervisión y el supervisor**
https://www.gestiopolis.com/principios-de-supervision-y-el-supervisor/

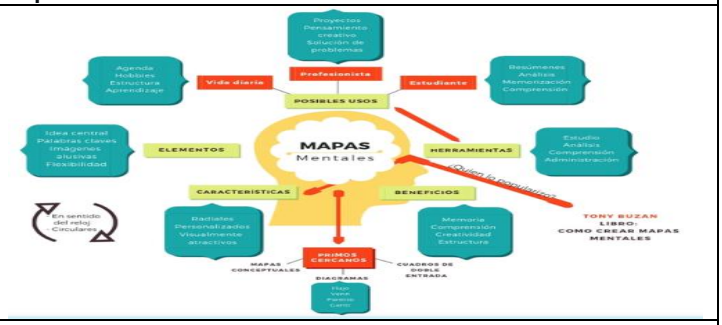
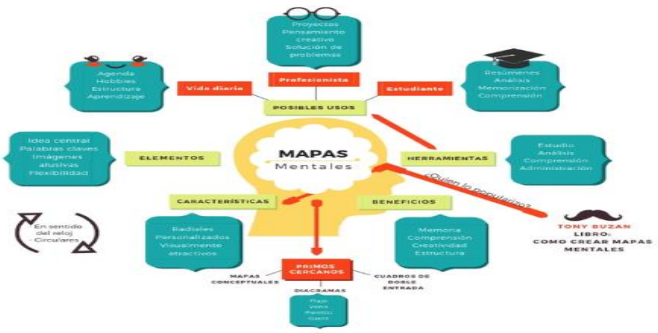
***En la* realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:**

1. Leer detenidamente en grupos de trabajo.
2. Consultar palabras desconocidas.
3. Realizar mapa mental.
4. Sustentar la actividad en el ambiente de aprendizaje.

**Link video mapas mentales**

**QUÉ ES UN MAPA MENTAL by Raimon Samsó**
https://www.youtube.com/watch?v=l40YIfeUJFg

**El mapa mental debe contener los siguientes elementos:**

| MAPA MENTAL | |
|---|---|
| **Paso 1: Selecciona una plantilla y define el tema central.** |  |
| **Paso 2: Añade las palabras clave** |  |
| **Paso 3: Incluye las ideas complementarias** | **Una vez que tienes tus categorías principales, puedes añadir todas las ideas que conecten con ellas; pueden ser que le pertenezcan, que lo expliquen, que sean derivadas. En el caso del mapa mental sobre el capítulo de tu libro, serían los datos que llevan los subtítulos o temas generales: es aquí donde puedes explicar.** |
| **Paso 4: Crea conexiones entre las ideas** |  |
| **Paso 5: Agrega ilustraciones e imágenes** |  |

**Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.**

**Actividad 4**

**Cartilla digital Informativa "Evaluación de desempeño" y "Plan de mejoramiento" (0%):**
Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontraran los links relacionados con el tema ***"Evaluación de desempeño***"; igualmente se relaciona a continuación. Así mismo encontraran el contenido del concepto ***"Plan de mejoramiento".***

## Link evaluación de desempeño:

**Evaluación de desempeño laboral**
https://www.questionpro.com/es/evaluacion-del-desempe%C3%B1o.html

**Evaluación de desempeño laboral: métodos, ventajas y errores**
https://factorialhr.co/blog/evaluacion-desempeno-laboral/

**Que es la evaluación de desempeño**
https://www.sydle.com/es/blog/evaluacion-de-desempeno-620a9147e45de05ff60302f8/

**Guía para la evaluación de desempeño**
https://www.buk.co/guia-evaluacion-de-desempeno

**Pasos para realizar una evaluación del personal 360 grados**
https://blog.peoplenext.com/pasos-para-realizar-una-evaluacion-del-personal-360-grados

**Para realizar esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:**

5. Leer detenidamente de forma individual el contenido ***"Plan de mejoramiento"***.
6. Visitar los links cuyo contenido es relativo a la ***"Evaluación de desempeño"***
7. Construir vocabulario con los términos desconocidos.
8. Realizar cartilla digital informativa sobre los conceptos anteriormente establecidos.
9. Sustentar la actividad en el ambiente de aprendizaje.

**La cartilla informativa debe contener los siguientes elementos:**

1. La portada
2. Introducción
3. Contenido
4. Conclusión
5. Contraportada

**Es importante visitar el link del video “Como hacer una cartilla informativa” el cual se relaciona a continuación.**

https://www.youtube.com/watch?v=tXRtUl9aN2Q

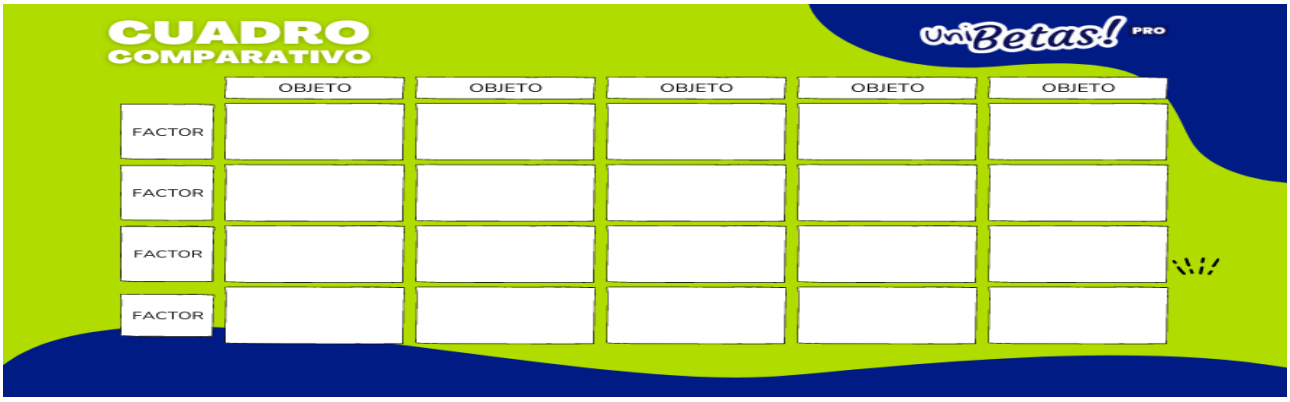
**Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.**

**3.4 Actividades de transferencia**

**Actividad 5**

**Informe cuadro comparativo estrategias “liderazgo, motivación, cambios, gestión de conflictos, comunicación y supervisión para la empresa asignada. (0%):** Realizar informe, teniendo en cuenta cuadro comparativo donde se ideen estrategias relacionadas con los conceptos de **“liderazgo, motivación, cambios, gestión de conflictos, comunicación y supervisión dadas”** en la empresa asignada según proyecto formativo, que permitan el desarrollo del talento en la organización y el logro de sus objetivos, consintiendo proyección y reconocimiento en el mercado como empresa líder.

**Ejemplo de cuadro comparativo.**




**Recuerde que este informe se debe realizar teniendo en cuenta la siguiente estructura:**

1. Portada
2. Tema
3. Introducción
4. Objetivo
5. Desarrollo
   **Cuadro comparativo**
6. Conclusión
7. Recomendación

**Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.**

**Actividad 6**

**Informe "Evaluación de desempeño del personal de la empresa asignada según proyecto formativo (100%):**

Realizar informe de la "Evaluación de desempeño" al personal de la empresa asignada según proyecto formativo. Es necesario que esta actividad se realice en grupos de proyecto teniendo en cuenta la siguiente estructura:

**INFORME EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y PLAN DE MEJORAMIENTO**
**EMPRESA XXX**

Para diseñar la evaluación de desempeño a los trabajadores de la empresa asignada según proyecto formativo debe tener en cuenta la siguiente estructura:

1. **Portada**
2. **Índice**
3. **Introducción**
4. **Generalidades de la empresa**
5. **Establece el objetivo SMART** (Qué, Cómo, Para qué)
6. **Defina el área a ser evaluada**
7. **Define los indicadores de evaluación de desempeño.**
8. **Elegir el método de evaluación de desempeño**

| Metodología | ¿Quiénes evalúan? |
|---|---|
| Autoevaluación | El trabajador se evalúa a sí mismo |
| 90 ° | Únicamente el superior inmediato |
| 180 ° | Jefe inmediato y colegas |
| 270 ° | Superior inmediato, colegas y subalternos |
| 360 ° | Participan también los clientes (internos y externos) y proveedores |

Fuente: HRider.

9. **Generar el instrumento** (Encuesta y oobservacion directa acompañada de una lista de chequeo).
10. **Interpretar los resultados** (Puntos positivos y negativos).
11. **Retroalimentación al personal evaluado.**
12. **Plan de mejoramiento** (Diseño de planes de formación y desarrollo)
13. **Reevaluación del desempeño** (Encuesta y oobservacion directa acompañada de una lista de chequeo).
14. **Conclusión**

**Nota:** Para realizar esta actividad debe visitar el siguiente link:

**¿Qué es la evaluación de desempeño?**
https://hotmart.com/es/blog/evaluacion-de-desempeno

**Indicadores en evaluación del desempeño [+ cuestionario]**
https://factorialhr.es/blog/evaluacion-desempeno-indicadores/

**VIDEO CÓMO CREAR CHECK LIST ✅ PARA CONTROL DE CUMPLIMIENTO CON GRÁFICA TIPO PASTEL (Descarga la Plantilla)**
https://www.youtube.com/watch?v=sQ93FYd75hA

**Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.**

## 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 |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Efectuar mesa redonda, donde se diserte sobre la experiencia vivida en la realización del **"Liderazgo" y "Evaluación de desempeño"** para la empresa asignada según proyecto formativo. | Expone sus ideas y defiende sus opiniones e intereses. | Mesa redonda. Lista de chequeo. |
| **Evidencias de Desempeño y Producto**:<br><br>Elaboración y socialización del Informe propuesta **"Liderazgo" y "Evaluación de desempeño"** para la empresa asignada según proyecto formativo. | Actitud de compromiso.<br>Manejo del tema.<br>Formular ideas con relación al tema.<br>Manejo de equipos audiovisuales. | Presentación PowerPoint. Lista de chequeo. |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**GESTIÓN DE TALENTO:** También conocido como cuidado de los trabajadores para propiciar un entorno de retención de talento por parte de la empresa.

**EL PROCESO ADMINISTRATIVO:** en la administración se considera como una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen el proceso administrativo único. Este proceso administrativo formado por 4 funciones fundamentales, planeación, organización, ejecución o dirección y control.

**TALENTO HUMANO:** es la capacidad de la persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias.

**LOGÍSTICA:** es el conjunto de los medios y métodos que permiten llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio. La logística empresarial implica un cierto orden en los procesos que involucran a la producción y la comercialización de mercancías.

**CAPACITACIÓN:** es un proceso a través del cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de una función laboral o conjunto de ellas. 1. - Fomentar el desarrollo integral de los individuos y en consecuencia el de la empresa.

**RECURSOS:** son los distintos medios o ayuda que se utiliza para conseguir un fin o satisfacer una necesidad. También, se puede entender como un conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa como: naturales, humanos, forestales, entre otros.

**PRESUPUESTO:** Cálculo, exposición, planificación y formulación anticipada de los gastos e ingresos de una actividad económica.

**AUTO-EVALUACIÓN:** Evaluación personal de uno mismo durante el proceso evaluación del rendimiento. Con frecuencia se utiliza la auto-evaluación como herramienta para potenciar el crecimiento personal de los empleados y conocer el porqué de las limitaciones a la hora de conseguir objetivos.

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:** Herramienta para la medición de las capacidades y habilidades de los empleados a la hora de cumplir sus objetivos en la empresa.

**KNOW HOW:** Término anglosajón de traducción literal «saber hacer» que se refiere al conjunto de técnicas, conocimientos, métodos y habilidades de una persona o entidad que por regla general están relacionados con la experiencia.

**ORGANIGRAMA:** Es la representación gráfica de la jerarquía de relaciones y dependencias dentro de una empresa, muestra de manera clara la estructura interna de una empresa o organización y las competencias.

**RECURSOS HUMANOS:** Los recursos humanos son un departamento dentro de las empresas en el que se gestiona todo lo relacionado con las personas que trabajan en ella.

**AUTOEVALUACIÓN**
Actividad programada y sistemática de reflexión acerca de la propia acción desarrollada, sobre la base de información confiable, con la finalidad de emitir juicios valorativos fundamentados, consensuados y comunicables. Esta actividad debe, a su vez, ser efectiva para recomendar acciones orientadas a la mejora

**CAPACIDAD:**Habilidad de un individuo, una organización o un sistema para desempeñarse eficazmente, eficientemente y de manera sostenible.
**COMPETENCIAS**
Características personales que han demostrado tener una relación con el desempeño sobresaliente en un cargo/rol determinado en una organización en particular.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS


- Chiavenato, Idalberto, Administración de recursos humanos. 2006.
- De Cenzo, Robbins. Administración de recursos humanos. Limusa México, D.F. 2001.
- Bohlander, George. Scott, Snell. Administración de recursos humanos. Mexico: Cengage Learning. (2008).
- http://biblioteca.sena.edu.co/


## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| Autor (es) | Lindelia Peralta Paula | Instructor | Regional Quindío - Centro de Comercio y Turismo | **Octubre 06 de 2022** |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |

**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

**Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión Documental.

**Código del Programa de Formación:** 122901 V. 1

**Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas.

**Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Planeación.

**Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):**

Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias en la organización.

**NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA:** 210201052 Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa.

**Competencia:** ORIENTACIÓN DEL TALENTO HUMANO.

**Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

01 IDENTIFICAR LAS TAREAS Y ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL PERSONAL A CARGO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. **(RAP 89 01) 30% 70% Calificado.**

02 ASIGNAR TAREAS Y ACTIVIDADES AL PERSONAL A SU CARGO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**. (RAP 86 02) 100%**

03 EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS Y LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

04 VERIFICAR LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON ESTÁNDARES DE CALIDAD, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVA.

05 PROPONER PLANES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN.

**Actividades de aprendizaje:**

Asignar al personal las tareas establecidas en el programa de transferencias documentales primarias y secundarias, fomentando el desarrollo de hábitos de vida saludables, aplicando normativa y políticas de la organización.

**Análisis y descripción de cargos**

**Duración de la Guía:** 80 hora

## 2. PRESENTACIÓN

El objetivo de esta guía es orientar a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje, de manera sistemática y organizada, con el fin de alcanzar la aplicación de conocimientos, conceptos y principios a la actividad de proyecto establecida. Como recomendación es necesario que lea toda la guía, para que se familiarice con las actividades, maneje los tiempos sugeridos y realice cada actividad propuesta. Para el desarrollo de cada actividad se requiere ejecutar trabajo individual y colectivo, algunos de los objetivos que se debe alcanzar en esta guía se desarrollaran a través de la plataforma Territorium. El programa de formación está diseñado para desarrollar una formación por competencias y aprendizaje por proyectos; por tanto, el aprendiz deberá lograr importantes actitudes hacia el autoaprendizaje, la autoconsulta, la autoevaluación y demás actitudes, que permitan la autonomía en su formación y en la toma de decisiones, respecto a la creación de conceptos, además el logro significativo de Aprendizajes que le permitirán un avance en su capacidad de creación y reflexión. El aprendiz debe adquirir la conciencia de la importancia del trabajo en equipo, de acuerdo con la temática vista y las necesidades de refuerzo, se realizarán talleres, sustentación conceptual individual y grupal, estudio de casos, reflexión y argumentación de lecturas relacionadas con la Gestión del Talento Humano.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 3.1 Actividad de reflexión

**Actividad 1**

**Taller de reflexión "Videos Gestión del Talento Humano" (30%):** Observar detenidamente los videos relacionados con la ***"Gestión del Talento Humano"*,** permitiendo realizar las siguientes actividades:

1. **Construir vocabulario de cada video.**

2. **Estructurar la idea principal de cada video.**
3. **Realizar la actividad de forma manual en la carpeta física de evidencias**
4. **Diseñar infografía del vocabulario e infografía del tema.**

**Link videos:**

**Gestión del Talento Humano: Conceptos**

**https://www.youtube.com/watch?v=yZ7-ckjDE1I**

**Como gestionar el talento humano en una empresa - Curso Gratuito**

**https://www.youtube.com/watch?v=J9dPWprBnU4**

**Desarrollo del talento humano**

**https://www.youtube.com/watch?v=43xs-pCAdeg**

**FUNCIONES del DEPARTAMENTO de RECURSOS HUMANOS 👦 | Economía de la empresa 148#**

**https://www.youtube.com/watch?v=AcSI9FsUW4A**

**Importancia de la Gestión del Talento Humano.**

**https://www.youtube.com/watch?v=lOo2KL9Q8YM**

**Esta evidencia debe ser entregada de forma física en el ambiente de aprendizaje, según tiempos y requerimientos establecidos por su instructor.**

**Actividad 2**

**Taller escrito "Actitud mente de principiante":** Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el tema relacionado con el escrito ***"Actitud mente de principiante".*** *En la* realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Leer detenidamente de forma individual.
2. Construir vocabulario con los conceptos desconocidos.
3. Sustentar la idea principal del texto.
4. Realizar taller anexo.

**Esta evidencia debe ser entregada de forma física en el ambiente de aprendizaje, según tiempos y requerimientos establecidos por su instructor.**

**Actividad 3**

**Taller escrito "Carta a García":** Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el tema relacionado con el escrito ***"Carta a García".*** *En la* realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Leer detenidamente de forma individual.
2. Construir vocabulario con los conceptos desconocidos.
3. Sustentar la idea principal del texto.
4. Realizar taller propuesto por la instructora.

**Esta evidencia debe ser entregada de forma física en el ambiente de aprendizaje, según tiempos y requerimientos establecidos por su instructor.**

**3.2 Actividad de contextualización:**

**Actividad 4**

**Vocabulario de "Talento Humano":** Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el contenido del tema ***"Vocabulario de Talento Humano".*** ".Para realizar esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. **Leer detenidamente el contenido en grupos de trabajo.**
2. **Consultar los conceptos del vocabulario.**
3. **Realizar infografía teniendo en cuenta los conceptos.**
4. **Sustentar en el ambiente de aprendizaje virtual.**

**Tener en cuenta los siguientes elementos para realizar la infografía.**

1. Elija el tema de la infografía.
2. Identifique las fuentes de información para la infografía.
3. Organice las ideas.
4. Cree la infografía en grises (bosquejo)
5. Diseñe la infografía.
6. Utilice herramientas para crear infografías.

**Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.**

**Actividad 5**

**Presentación PowerPoint plantilla Sena "Proceso Administrativo":** Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el tema relacionado con los "***Procesos Administrativos".*** *En la* realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

5. Leer detenidamente en grupos de trabajo.
6. Construir vocabulario con los conceptos desconocidos.
7. Realizar la presentación PowerPoint plantilla Sena "Proceso administrativo" según tema asignado.
8. Sustentar en el ambiente de aprendizaje.

**Para realizar la presentación en PowerPoint debe tener en cuenta las siguientes acciones:**

1. Sintetizar y estructurar tu exposición.
2. Conectar con tu audiencia.
3. Adaptar las fuentes al tema.
4. Elegir el color adecuado según el tema.
5. Representar datos mediante gráficos.
6. Utilizar líneas de tiempo en tu presentación.
7. Seleccionar imágenes adecuadas para tu presentación.
8. Animar tu presentación.

**Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.**

**3.3. Actividad de apropiación (interprete, argumente y proponga):**

**Actividad 6**

**Mapa conceptual "Estructura organizacional", "Organigramas", "Análisis y descripción de cargos" (30%):** Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará los temas relacionados con ***"Estructura organizacional", "Organigramas", "Análisis y descripción de cargos".***

**Para encontrar *el concepto de "Organigramas" debe visitar el siguiente link:***

**Organigramas**

https://www.academia.edu/17229600/Los_Organigramas

***En la* realización de esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:**

5. Leer detenidamente en grupos de trabajo.
6. Consultar palabras desconocidas.
7. Realizar mapa conceptual.
8. Sustentar la actividad en el ambiente de aprendizaje.

**El mapa conceptual debe contener los siguientes elementos:**

1. **Los conceptos:** estos se refieren a los eventos, objetos, situaciones o hechos y se suelen representarse dentro de círculos o figuras geométricas que reciben el nombre de nodos. A su vez, existen 3 tipos de conceptos: los supra ordinarios que tienen un nivel mayor de inclusividad. Los coordinados que poseen un nivel igualitario de inclusividad y los subordinados que tienen un nivel menor de inclusividad.

   Cada concepto representado en el mapa es relevante para el significado del concepto de mayor jerarquía (que en ocasiones puede ser el título o tema central) y debe ser presentado de forma organizada, de forma que existan relaciones solo entre los conceptos más significativos, puesto que, si relacionan todos ellos entre sí, resultaría en una red de conexiones incomprensible.

   Además, los conceptos no deben tener verbos ni deben formar oraciones completas, ni tampoco repetirse dentro del mapa.

2. **Las palabras de enlace:** normalmente están conformadas por verbos y expresan la relación que existe entre dos o varios conceptos para que sean los más explícito posibles, estos se representan mediante líneas conectoras.
   Las líneas conectoras no son suficientes para determinar la relación existente entre los conceptos, por esto suelen acompañarse de palabras de enlace que determinan la jerarquía conceptual y especifican la relación entre los conceptos. Algunas palabras de enlace pueden ser: “Es parte de”, “se clasifican en”, “es”, “depende de”, “para”, “contribuyen a”, “son”, etc.
3. **Las proposiciones:** están compuestas por la unión de uno o varios conceptos o términos que se relacionan entre sí, a través de una palabra de enlace. Estas deben formar oraciones con sentido propio y no deben necesitar de otras proposiciones para tener coherencia.

4. **Líneas conectoras o de unión:** se utilizan para unir los conceptos y para acompañar las palabras de enlace. Las líneas conectoras ayudan a dar mejor significado a los conceptos uniéndolos entre sí.

**Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.**

**3.4 Actividades de transferencia**

**Actividad 7**

**Informe "Análisis y descripción de cargos para la empresa asignada según proyecto formativo" (40%):**

Realizar en grupos de proyecto informe **"Análisis y descripción de cargos para la empresa asignada según proyecto formativo"** el informe debe contener la siguiente estructura:

1. **Portada**
2. **Índice**
3. **Introducción**
4. **Aspectos generalidades de la empresa**
   - **Historia de la empresa**
   - **Razón social**
   - **Logotipo y eslogan**
   - **Misión**
   - **Visión**
   - **Valores corporativos**
   - **Políticas organizacionales**
   - **Estructura organizacional de la empresa (Organigrama)**

5. **Lo primero que se debe tener en cuenta en la realización de esta tarea es identificar el método para la recopilación de la información en el proceso del Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo (ADPT)**

**MÉTODOS E INSTRUMENTOS DE RECOPILACIÓN Y ANALISIS DE DE DATOS**

**Diagnóstico de la situación actual de la Pyme Mendieta Comercial**

**Antecedentes de la Empresa.**

Mendieta Comercial es una Pyme que inicia sus actividades en el mes de Enero de 1995 financiada por capital propio; fabricando en forma casi artesanal muebles que se comercializaban en el entorno familiar. Desde entonces y durante más de 20 años evolucionó con un sostenido proceso de crecimiento, incremento de producción y desarrollo de nuevos productos.

La Pyme actualmente se dedica a la fabricación, distribución y venta de muebles de oficina y del hogar. Cuenta con una plantilla de 20 trabajadores, un 80% son del sexo masculino y un 20% son del sexo

femenino. Se trabaja de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y los días sábado de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. Está ubicada en el Barrio Larreynaga, Puente El Edén 3c. oeste, 2c. norte en Managua, Nicaragua.

El compromiso adquirido con los clientes obliga a la empresa a permanecer en una mejora continua, basada en la capacitación del personal, calidad del producto y precio competitivo. Teniendo como objetivo principal, contribuir al desarrollo sostenible del país y a mejorar la calidad de vida de los nicaragüenses.

**I Métodos e Instrumentos de Recopilación y analisis de de Datos.**

Existen tres métodos de descripción y análisis de puestos los cuales son:

**Cuestionario:** Es una herramienta de recopilación de información, es decir, un tipo de encuesta, que consiste en una serie sucesiva y organizada de preguntas.

**Observación Directa:** En los casos más simples, el entrevistador observa y completa el formulario a partir de lo que ve, sin la participación directa del empleado.

**Entrevista:** El analista entrevista al ocupante del puesto.

**Mixta:** Administración conjunta de los instrumentos de recopolicion de datos.

El método que se utilizó es el mixto, se aplicaron los diferentes instrumentos de recopilación de datos como: El cuestionario, La Entrevista y Observación Directa, para recopilar la información deseada de las personas involucradas en el trabajo investigativo. Y la metodología que se empleó para desarrollar la investigación es la siguiente:

1. Se les aplicó el Instrumento del Cuestionario a todos los empleados de la empresa.
2. Se elaboró un cronograma de tiempo para realizarles una entrevista a cada uno de los trabajadores.
3. Se realizaron diferentes visitas a la empresa para observar directamente las tareas que ejecuta cada trabajador.
4. Una vez aplicado el método mixto, se procedió a procesar la información brindada por los empleados, para analizar cada uno de los puestos de trabajo. Para ello se utilizaron las herramientas informáticas de Word y Excel.
5. Se realizó una investigación documental, es decir, se consultaron textos y documentos de la empresa que están relacionados y que contienen datos del tema a investigar.
6. Se realizó un trabajo de campo, por cuanto los datos que se recolectaron fueron extraídos directamente de los trabajadores que laboran en la Pyme Mendieta Comercial, a través de la entrevista, cuestionario y observación directa, sin alterar ninguna de las variables.

**El objetivo** fue la recopilación de la información que permitió conocer las funciones que desempeñan cada uno de los empleados de la Pyme para determinar las mejoras.

**II Análisis e Interpretación de Resultados**

El análisis de resultados es la parte final y conclusiva de una investigación; en él vamos a procesar toda la información que ha ido apareciendo en nuestro estudio, a intentar presentarla de manera ordenada y comprensible y a intentar llegar a las conclusiones que estos datos originan.

## 6. Análisis y descripción de cargos

El análisis y descripción de cargos se debe realizar a la empresa asignada según proyecto formativo teniendo en cuenta el formato **de Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo (ADPT),** dicho formato debe contar con la imagen corporativa de la empresa.

**En la estructura del análisis de cargos es la siguiente:**

## Paso 1: Identificación del puesto.

En la identificación del puesto hay que tener en cuenta **CUOC (Clasificación Única de Ocupaciones para Colombia)**, es decir hay que agregar esta información a este espacio**.**

**10.- CONDUCTOR**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Mendieta Comercial | Conductor<br>**MENDIETA COMERCIAL** | Código | 010 |
| | | Emisión | 00 |
| | | Actualización | 31/12/2016 |

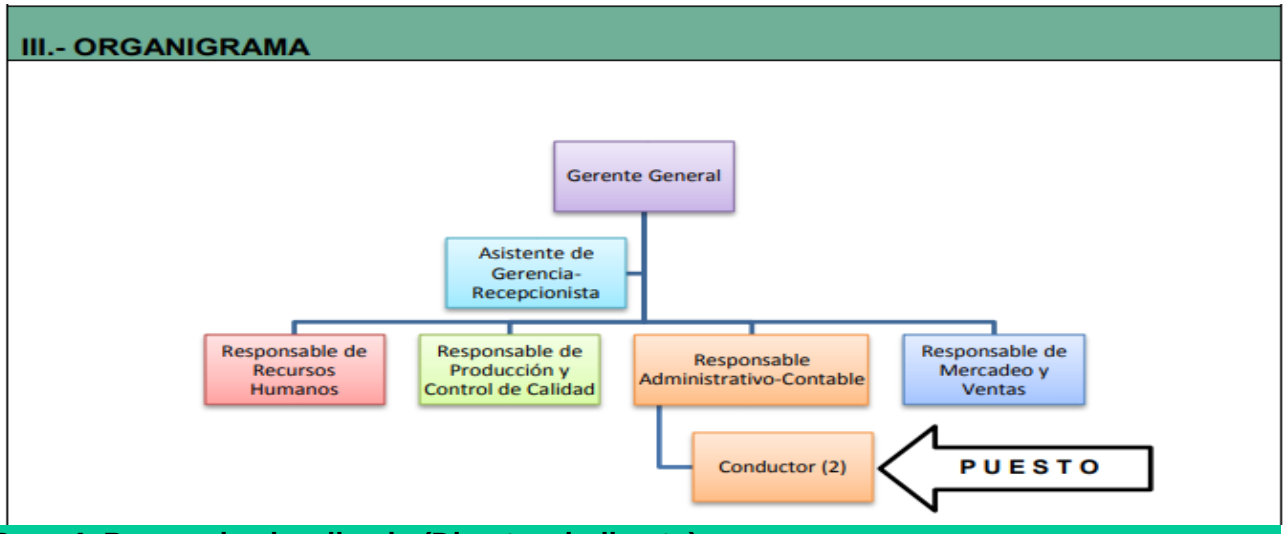
| **I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** | |
|---|---|
| Título del Puesto | Conductor |
| Empresa | MENDIETA COMERCIAL |
| Ubicación Física | Oficinas Centrales |
| Puesto del Jefe Inmediato | Responsable Administrativo-Contable |
| Gerencia | General |
| Área | Administrativa-Contable |

## Paso 2: Definir el objetivo del puesto.

| **II.- OBJETIVO DEL PUESTO** |
|---|
| Conducir los vehículos asignados por la empresa, para transportar las entregas de productos a los clientes, así como otros servicios orientados. |

## Paso 3: Determinar la estructura organizacional dentro del departamento.

## III.- ORGANIGRAMA




**Paso 4: Personal subordinado (Directo e indirecto)**

## IV.- PERSONAL SUBORDINADO

| Directo | Indirecto | Total |
|---|---|---|
| 0 | 0 | 0 |

**Paso 5: Detectar actividades o funciones del puesto.**

| V.- FUNCIONES | | |
|---|---|---|
| **Funciones** | **Frecuencia** | **Tipo** |
| Conducir el vehículo asignado, responder por el buen funcionamiento del mismo y mantener en buen estado las herramientas, equipos y bienes asignados. | Diario | Ejecución Control |
| Cumplir con los horarios y servicios que le asignen. | Diario | Ejecución |
| Cumplir con las normas establecidas por las autoridades de tránsito (seguro, circulación, licencia, placa etc.) | Diario | Ejecución Control |
| Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido. | Diario | Ejecución |
| Informar al Jefe Inmediato sobre accidentes de tránsito e incidentes que se presenten en el desempeño de sus funciones. | Diario | Ejecución |
| Colaborar con las funciones de carga y descarga de los productos que serán entregados a los clientes. | Diario | Ejecución |
| Solicitar en tiempo y forma el combustible y lubricantes necesarios. | Diario | Ejecución Control |
| Velar por la limpieza del vehículo asignado. | Semanal | Ejecución Control |
| Desempeñar otras funciones inherentes al cargo. | Ocasional | Ejecución |

**Pao 6: Requisitos.**

## VI.- REQUISITOS

**Formación Académica**

- Bachiller
- Poseer Licencia para conducir vehículos livianos y pesados (documentos en regla)

**Experiencia**

- 2 años de experiencia en puestos similares

**Paso 7: Competencias.**

## VII.- COMPETENCIAS

**Competencias Básicas**

- Comunicación Verbal y Escrita

**Competencias Genéricas**

- Comunicación asertiva
- Trabajo en equipo y cooperación
- Proactivo
- Tolerancia a la presión
- Orientación al cliente interno y externo
- Disciplina
- Iniciativa
- Capacidad de Organización y Planificación (Administración del tiempo)

**Competencias Especificas**

- Destreza en el uso y manejo de leyes, normas y reglamentos del sistema de transporte del país
- Conocimiento de las diferentes rutas urbanas y rurales del país
- Conocimientos de Mecánica Automotriz
- Discreción para manejar información confidencial

**Paso 8: Relaciones internas**

| VIII.- RELACIONES INTERNAS |
|---|
| • Gerente General<br>• Asistente de Gerencia-Recepcionista<br>• Responsable de Recursos Humanos<br>• Responsable de Producción y Control de Calidad<br>• Responsable Administrativo-Contable<br>• Responsable de Mercadeo y Ventas<br>• Diseñador de Muebles<br>• Encargado de Logística y Bodega<br>• Ebanista-Tapicero<br>• Encargados de Limpieza<br>• Ejecutivo de Ventas |

**Paso 9: Relaciones externas**

| IX.- RELACIONES EXTERNAS |
|---|
| **Público en general** |

**Paso 10: Equipos de oficina y accesorios**

| X.- EQUIPOS DE OFICINA Y ACCESORIOS | | | |
|---|---|---|---|
| Escritorio | N/A | Silla Ejecutiva | N/A |
| Computadora de Escritorio | N/A | Silla Secretarial | N/A |
| Computadora Portátil (Laptop) | N/A | Extensión Telefónica | N/A |
| Impresora Individual | N/A | Teléfono Celular Asignado | N/A |
| Sillas de Espera | N/A | Archivador Metálico | N/A |
| Vehículo Asignado | N/A | Scanner / Mouse | N/A |
| Calculadora | N/A | Parlantes de Computadora | N/A |

**Paso 11: Equipos de protección personal y uniforme**

| XI.- EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y UNIFORME | | |
|---|---|---|
| **Tipo de Equipo** | **Cantidad** | **Frecuencia de Cambio** |
| Guates para levantar peso | N/A | N/A |
| Guantes para soldar | N/A | N/A |
| Gafas de protección contra virutas | N/A | N/A |
| Guantes para lavar | N/A | N/A |
| Tapones de oídos | N/A | N/A |
| Orejeras | N/A | N/A |
| Mascara para soldar | N/A | N/A |
| Mascara para pintar | N/A | N/A |
| Mascarilla | N/A | N/A |

| | |
|---|---|
| _____<br>Realizado<br>Responsable de Recursos Humanos | _____<br>Aprobado<br>Gerencia General |

7. **Conclusiones**
8. **Recomendaciones**
9. **Bibliografía**

**Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.**

## 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 |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Efectuar mesa redonda, donde se diserte sobre la experiencia vivida en la realización del **"Análisis y** | Expone sus ideas y defiende sus opiniones e intereses. | Mesa redonda. Lista de chequeo. |

| | | |
|---|---|---|
| **descripción de cargos"** para la empresa asignada según proyecto formativo.<br><br>**Evidencias de Desempeño y Producto**:<br><br>Elaboración y socialización del Informe propuesta **"Análisis, descripción de cargos"** para la empresa asignada según proyecto formativo. | Actitud de compromiso.<br>Manejo del tema.<br>Formular ideas con relación al tema.<br>Manejo de equipos audiovisuales. | Presentación PowerPoint. Lista de chequeo. |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**GESTIÓN DE TALENTO:** También conocido como cuidado de los trabajadores para propiciar un entorno de retención de talento por parte de la empresa.

**EL PROCESO ADMINISTRATIVO:** en la administración se considera como una actividad compuesta de ciertas sub-actividades que constituyen el proceso administrativo único. Este proceso administrativo formado por 4 funciones fundamentales, planeación, organización, ejecución o dirección y control.

**TALENTO HUMANO:** es la capacidad de la persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias.

**LOGÍSTICA:** es el conjunto de los medios y métodos que permiten llevar a cabo la organización de una empresa o de un servicio. La logística empresarial implica un cierto orden en los procesos que involucran a la producción y la comercialización de mercancías.

**CAPACITACIÓN:** es un proceso a través del cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de una función laboral o conjunto de ellas. 1. - Fomentar el desarrollo integral de los individuos y en consecuencia el de la empresa.

**RECURSOS:** son los distintos medios o ayuda que se utiliza para conseguir un fin o satisfacer una necesidad. También, se puede entender como un conjunto de elementos disponibles para resolver una necesidad o llevar a cabo una empresa como: naturales, humanos, forestales, entre otros.

**PRESUPUESTO:** Cálculo, exposición, planificación y formulación anticipada de los gastos e ingresos de una actividad económica.

**AUTO-EVALUACIÓN:** Evaluación personal de uno mismo durante el proceso evaluación del rendimiento. Con frecuencia se utiliza la auto-evaluación como herramienta para potenciar el crecimiento personal de los empleados y conocer el porqué de las limitaciones a la hora de conseguir objetivos.

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL:** Herramienta para la medición de las capacidades y habilidades de los empleados a la hora de cumplir sus objetivos en la empresa.

**KNOW HOW:** Término anglosajón de traducción literal «saber hacer» que se refiere al conjunto de técnicas, conocimientos, métodos y habilidades de una persona o entidad que por regla general están relacionados con la experiencia.

**ORGANIGRAMA:** Es la representación gráfica de la jerarquía de relaciones y dependencias dentro de una empresa, muestra de manera clara la estructura interna de una empresa o organización y las competencias.

**RECURSOS HUMANOS:** Los recursos humanos son un departamento dentro de las empresas en el que se gestiona todo lo relacionado con las personas que trabajan en ella.

**AUTOEVALUACIÓN**
Actividad programada y sistemática de reflexión acerca de la propia acción desarrollada, sobre la base de información confiable, con la finalidad de emitir juicios valorativos fundamentados, consensuados y comunicables. Esta actividad debe, a su vez, ser efectiva para recomendar acciones orientadas a la mejora

**CAPACIDAD:**Habilidad de un individuo, una organización o un sistema para desempeñarse eficazmente, eficientemente y de manera sostenible.
**COMPETENCIAS**
Características personales que han demostrado tener una relación con el desempeño sobresaliente en un cargo/rol determinado en una organización en particular.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS


- Chiavenato, Idalberto, Administración de recursos humanos. 2006.
- De Cenzo, Robbins. Administración de recursos humanos. Limusa México, D.F. 2001.
- Bohlander, George. Scott, Snell. Administración de recursos humanos. Mexico: Cengage Learning. (2008).
- http://biblioteca.sena.edu.co/


## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Autor (es) | Lindelia Peralta Paula | Instructor | Regional Quindío - Centro de Comercio y Turismo | Julio 18 de 2022 |

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

| | **Nombre** | **Cargo** | **Dependencia** | **Fecha** | **Razón del Cambio** |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |

**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

**Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión Documental.

**Código del Programa de Formación:** 122901 V. 1

**Nombre del Proyecto (si es formación Titulada):** PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS PARA LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DE QUINDÍO

**Fase del Proyecto (si es formación Titulada):** Analisis, planeación.

**Actividad de Proyecto (si es formación Titulada):**

Diagnosticar el estado de las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización.

**NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA:** Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística.

**NOMBRE DE LA COMPETENCIA:** 210601026 PROCESAMIENTO DE DATOS

**Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

**01** INTERPRETAR LAS NECESIDADES Y TIPOS DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA EMPRESA, DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS. **Visto y calificado.**

**02** PROYECTAR LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DATOS DE INVESTIGACIÓN DE DIVERSAS FUENTES DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. **Visto y calificado.**

**03** ESTABLECER EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. **Encuesta (RAP 75 03) 20% 80% Visto y calificado**

**04** ANALIZAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN, **LAS NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. Tabulación con análisis. (RAP 72 04) 100% Visto y calificado**

**05** VALIDAR LA INFORMACIÓN Y DATOS RECOLECTADOS Y PROCESADOS TENIENDO EN CUENTA METODOLOGÍA ESTADÍSTICA Y PROCESO DE INVESTIGATIVO. **(RAP 73 05) 50% 50% Visto y calificado**

**06** PROPONER ACCIONES DE MEJORA Y CORRECCIÓN AL PROCESO DE DATOS E INVESTIGACIÓN ACORDE CON METODOLOGÍAS E INDICADORES ESTADÍSTICOS. **(RAP 70 06) 100% Visto y calificado**

**Actividades de aprendizaje:**

Diseñar herramientas para la recolección de información que permitan diagnosticar las condiciones de las transferencias documentales en las organizaciones mediante el uso de tecnologías y aplicación de cálculos matemáticos y estadísticos.

Recolectar la información relacionada con las transferencias documentales primarias y secundarias en la Organización, mediante la utilización de los instrumentos diseñados, aplicando principios de trabajo colaborativo.

**Duración de la Guía:** 80 hora

## 2. PRESENTACIÓN

El objetivo de esta guía es orientar a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje, de manera sistemática y organizada, con el fin de alcanzar la aplicación de conocimientos, conceptos y principios a la actividad de proyecto establecida. Como recomendación es necesario que lea toda la guía, para que se familiarice con las actividades, maneje los tiempos sugeridos y realice cada actividad propuesta. Para el desarrollo de cada actividad se requiere ejecutar trabajo individual y colectivo, algunos de los objetivos que se debe alcanzar en esta guía se desarrollaran a través de la plataforma Territorium. El programa de formación está diseñado para desarrollar una formación por competencias y aprendizaje por proyectos; por tanto, el aprendiz deberá lograr importantes actitudes hacia el autoaprendizaje, la autoconsulta, la autoevaluación y demás actitudes, que permitan la autonomía en su formación y en la toma de decisiones, respecto a la creación de conceptos, además el logro significativo de Aprendizajes que le permitirán un avance en su capacidad de creación y reflexión. El aprendiz debe adquirir la conciencia de la importancia del trabajo en equipo, de acuerdo con la temática vista y las necesidades de refuerzo, se realizarán talleres, sustentación conceptual individual y grupal, estudio de casos, reflexión y argumentación de lecturas relacionadas con las necesidades de información de la empresa.

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

### 3.1 Actividad de reflexión

### Actividad 1

**Taller de reflexión (0%):** Observar detenidamente los videos relacionados con el concepto ***"Viabilidad y confiabilidad del instrumento de evaluacion",*** los links de los videos los encontrara en la ***"Plataforma territorium"*** los cuales relaciono a continuación.

Para realizar esta evidencia debe tener en cuenta las siguientes actividades:

1. De cada video se debe construir un vocabulario.
2. De cada video realizar escrito argumentativo de la idea principal en la carpeta física de evidencias.
3. Esta actividad debe ser realizada en la carpeta física de evidencias.
4. Sustentar en el ambiente de aprendizaje.

**Link videos:**

**Psicometría: Fiabilidad y Validez**
https://www.youtube.com/watch?v=8Fbx5qQMjVw&list=RDLVjNaUr1-Qq7s&index=2

**Validez y confiabilidad del instrumento**
https://www.youtube.com/watch?v=jDbF7DTpdpg&list=RDLVjNaUr1-Qq7s&index=15

**Como calcular la validez de contenido o constructo por expertos 2019 | Instrumento de investigación**
https://www.youtube.com/watch?v=iePCKhLT4Ho

**La mejora continua**
https://www.youtube.com/watch?v=E1pfwFCZo-U

**Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.**

**3.2 Actividad de contextualización:**

**Actividad 2**

**Mapa conceptual "Como validar un instrumento" (50%):** Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el tema relacionado con ***"Como validar un instrumento"***. Para realizar esta actividad es necesario tener en cuenta las siguientes acciones:

1. Leer detenidamente en grupos de trabajo.
2. Construir vocabulario teniendo en cuenta las palabras desconocidas.
3. Realizar mapa conceptual teniendo en cuenta el tema "Como validar un instrumento".
4. Sustentar la actividad en el ambiente de aprendizaje.

**El mapa conceptual debe contener los siguientes elementos:**

1. **Los conceptos:** estos se refieren a los eventos, objetos, situaciones o hechos y se suelen representarse dentro de círculos o figuras geométricas que reciben el nombre de nodos. A

su vez, existen 3 tipos de conceptos: los supra ordinarios que tienen un nivel mayor de inclusividad. Los coordinados que poseen un nivel igualitario de inclusividad y los subordinados que tienen un nivel menor de inclusividad.

Cada concepto representado en el mapa es relevante para el significado del concepto de mayor jerarquía (que en ocasiones puede ser el título o tema central) y debe ser presentado de forma organizada, de forma que existan relaciones solo entre los conceptos más significativos, puesto que, si relacionan todos ellos entre sí, resultaría en una red de conexiones incomprensible.

Además, los conceptos no deben tener verbos ni deben formar oraciones completas, ni tampoco repetirse dentro del mapa.

2. **Las palabras de enlace:** normalmente están conformadas por verbos y expresan la relación que existe entre dos o varios conceptos para que sean los más explícito posibles, estos se representan mediante líneas conectoras.

   Las líneas conectoras no son suficientes para determinar la relación existente entre los conceptos, por esto suelen acompañarse de palabras de enlace que determinan la jerarquía conceptual y especifican la relación entre los conceptos. Algunas palabras de enlace pueden ser: “Es parte de”, “se clasifican en”, “es”, “depende de”, “para”, “contribuyen a”, “son”, etc.

3. **Las proposiciones:** están compuestas por la unión de uno o varios conceptos o términos que se relacionan entre sí, a través de una palabra de enlace. Estas deben formar oraciones con sentido propio y no deben necesitar de otras proposiciones para tener coherencia.

4. **Líneas conectoras o de unión:** se utilizan para unir los conceptos y para acompañar las palabras de enlace. Las líneas conectoras ayudan a dar mejor significado a los conceptos uniéndolos entre sí.

**Es importante visitar el link de los videos relacionados con el mapa conceptual, los cuales se relacionan a continuación.**

**¿Qué es un mapa conceptual y cómo se elabora?**
**https://www.youtube.com/watch?v=q8fvXaUX5f4**

**El mapa conceptual**
**https://www.youtube.com/watch?v=VTJAA2LR0TI&list=RDLVq8fvXaUX5f4&index=6**

**Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.**

**3.3. Actividad de apropiación (interprete, argumente y proponga):**

**Actividad 3**

**Cartilla Digital "Plan de mejoramiento" (50%):** Ingresar a la plataforma Territorium, en el espacio material de apoyo encontrará el contenido del concepto ***"Plan de mejoramiento"***

**Para realizar esta actividad es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:**

5. Leer detenidamente de forma individual el contenido ***"Plan de mejoramiento"***.
6. Construir vocabulario con los términos desconocidos.
7. Realizar cartilla digital sobre el tema "Plan de mejoramiento".
8. Sustentar la actividad en el ambiente de aprendizaje.

**La cartilla digital debe contener los siguientes elementos:**

1. La portada
2. Introducción
3. Contenido
4. Conclusión
5. Contraportada

**Es importante visitar el link del video "Como hacer una cartilla digital" el cual se relaciona a continuación.**

https://www.youtube.com/watch?v=tXRtUl9aN2Q

**Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.**

**3.4 Actividades de transferencia**

**Actividad 4**

**Informe "Procesamiento de datos, validación del instrumento de evaluación y propuesta de acciones de mejora para la empresa asignada de acuerdo al proyecto formativo" (100%):**

Realizar en grupos de proyecto informe **"Interpretación de necesidades de información para la empresa asignada según proyecto formativo"** el informe debe contener la siguiente estructura:

**INFORME PROCESAMIENTO DE DATOS, VALIDAR INFORMACIÓN Y PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA.**

1. **Portada**
2. **Tema**
3. **Introducción**
4. **Objetivo**
5. **Desarrollo**

    - **Muestreo**
    - **Encuesta**
    - **Tabulacion de datos**
    - **Construcción de la base de datos según necesidad**
    - **Analisis de la información**
    - **Validación del instrumento de evaluación (Lista de chequeo Excel)**
    - **Acciones de mejora**

6. **Conclusiones**
7. **Recomendaciones**
8. **Bibliografía**

**Esta evidencia debe ser entregada en el espacio destinado para el envío de documentos de la Actividad de Aprendizaje en los tiempos establecidos por su instructor.**

## 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento:**<br><br>Efectuar mesa redonda, donde se diserte sobre la experiencia vivida con relacion al cuadro sinóptico **"Validación de instrumentos como garantía de la credibilidad en las investigaciones científicas"** para la empresa asignada según proyecto formativo. | Expone sus ideas y defiende sus opiniones e intereses. | Mesa redonda. Lista de chequeo. |

| | | |
|---|---|---|
| **Evidencias de Desempeño y Producto**:<br><br>Elaboración y sustentación del Informe **"Procesamiento de datos, validación del instrumento de evaluación y propuesta de acciones de mejora para la empresa asignada de acuerdo al proyecto formativo"** para la empresa" asignada según proyecto formativo. | Actitud de compromiso.<br>Manejo del tema.<br>Formular ideas con relación al tema.<br>Manejo de equipos audiovisuales. | Presentación PowerPoint. Lista de chequeo. |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Sistema de información:** Se llama sistema de información (SI) a un conjunto de datos y elementos que interaccionan entre sí y que tienen un fin específico que, en general, tiene que ver con satisfacer una necesidad. Por ejemplo: El manejo de la base de datos de una biblioteca.

**Dato:** El dato es la representación de una variable cualitativa o cuantitativa. De ese modo, se le asigna un número, letra o símbolo. El dato suele tener una base empírica, es decir, proviene de la realidad. En este sentido, puede utilizarse para el análisis de un hecho concreto.

**Base de datos:** Una base de datos es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático. Normalmente, una base de datos está controlada por un sistema de gestión de bases de datos (DBMS).

**Información:** Como información denominamos al conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado. La palabra, como tal, proviene del latín informatĭo, informatiōnis, que significa 'acción y efecto de informar'.

**Análisis:** Fase del ciclo de vida de desarrollo software que consiste en la identificación de los elementos, estructura, funcionalidades, relaciones, etc. de los elementos que se quieren desarrollar.

**Arquitectura cliente-servidor:** Consiste básicamente en una máquina/aplicación cliente que realiza peticiones a otra (el servidor) que le da respuesta.

**Arquitectura de sistemas:** Descripción del diseño y estructura de un sistema informático, tanto desde el punto vista hardware como software.

**Arquitectura de software:** Conjunto de patrones que definen la estructura de un sistema software, es decir, los elementos que componen el sistema, sus propiedades y sus relaciones.

**Atributos:** Características que definen o identifican a una entidad, estas pueden ser muchas, y solo el diseñador utiliza o implementa las que considere más relevantes. Los atributos son las propiedades que describen a cada entidad en un conjunto de entidades.

**Auditoría:** Proceso de recoger, agrupar y evaluar evidencias para determinar si un sistema de información mantiene la integridad de los datos, lleva a cabo eficazmente los fines de la organización y utiliza eficientemente los recursos.

**Canal de distribución:** Circuito a través del cual los productores ponen a disposición de los usuarios finales los productos para que los adquieran. La separación geográfica entre compradores y vendedores y la imposibilidad de situar la fábrica frente al consumidor hacen necesaria la distribución (transporte y comercialización) de bienes y servicios desde su lugar de producción hasta su lugar de utilización o consumo.

**Dato:** Representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica etc.), un atributo o una característica de una entidad. Los datos son hechos que describen sucesos y entidades.

**Descriptor:** Palabra clave que define el contenido de un documento y permite localizarlo en un archivo manual o informatizado.

**Entidad:** Representa una “cosa” u "objeto" del mundo real con existencia independiente, es decir, se diferencia unívocamente de cualquier otro objeto o cosa, incluso siendo del mismo tipo, o una misma entidad.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS


- George M. Scott ; Reynolds, George W. Principios de sistemas de información. Editorial: México: Cengage Learning
- Ignacio Gil Pechuán, Sistemas y Tecnologías de la Información para La Gestión. Editorial Norma.
- http://biblioteca.sena.edu.co/


## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| Autor (es) | **Lindelia Peralta Paula** | Instructor | Regional Quindío - Centro de Comercio y Turismo | **Octubre 06 de 2022** |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | | | | | |