**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Soacha, febrero de 2023

Señor
**WILSON CÉSAR CANTOR CUERVO**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4610719
Coordinador Académico Formación Titulada
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual febrero de 2023.

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4610719 del año 2023

Sandra Patricia Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51959382 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Titulada, 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**: Se fija como valor total para un contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 41.104.861). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago, correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por valor de UN MILLON NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.911.854)) b) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.184.976).

**Plazo:** Diez (10) meses, o hasta el 16 de diciembre de 2023

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor para atender las necesidades del programa titulada en las áreas asociadas a la red de conocimiento GESTION DEL TALENTO HUMANO del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad. | Se realiza proceso de formacion en las fichas:2693625 y 2693626Tegnólogos en gestión del Talento humano y desarrollo multimedia, fichas: 2693627, 2693628 y 2692277 técnico en soldadura de productos metalicos.. . | Se adjunta Informe de registro de tiempo mes de febrero de 2023. |
| 2 | Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Se realiza planeación de las fichas. | Se adjunta la planeación pedagógica. |
| 3 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 4 | Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 5 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 6 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y | Se realiza la formación profesional integral de forma presencial, de | Listado de asistencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | acuerdo con la programación de la coordinación de formación titulada, para las fichas:2693625 y 2693626Tegnólogos en gestión del Talento humano y desarrollo multimedia, fichas: 2693627, 2693628 y 2692277 técnico en soldadura de productos metalicos. | |
| 7 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 8 | Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 9 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria. | Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 10 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes | Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas. | | |
| 11 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices). | Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 12 | Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio de este. | Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 13 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 14 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 15 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | Se realizan las 4 capacitaciones solicitadas en seguridad y salud en el trabajo y discapacidad. | Se adjuntan las certificaciones de los cursos realizados. |
| 16 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 18 | Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 19 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 20 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 30 de 2023. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 21 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 22 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 24 | Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). Creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 25 | Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 26 | En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 27 | Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en | Se presenta la cuenta de cobro del mes de febrero del 2023 y la planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de enero Numero: 5190931 | Se adjuntan archivos GF y GC en secop II. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. | | |
| 28 | Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 29 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | Se realiza el pago de seguridad social mes de enero de 2023. | Se adjunta planilla de pago mes de enero de 2023. |

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. 5190931 de la mi planilla , operador y periodo. (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 (xx) folios

Cordialmente,

**Sandra Patricia Rojas Rojas**
**Contratista**
**C.C. No. 51959382**

Recibí a satisfacción:

**Wilson César Cantor Cuervo**
**Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.4610719 del año 2023**
**Coordinador Académico de Formación Titulada**
**(Grado 15)**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

**FECHA INICIAL:** 01/02/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 28/02/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2693626 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 19,90

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2693625 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADOPTAR UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS QUE PERMITA LA VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ACORDES CON LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ANALIZAR FUNCIONES, REQUISITOS Y RESPONSABILIDADES PARA LA ASIGNACIÓN LAS COMPETENCIAS LABORALES A LOS CARGOS EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN

DESCRIBIR COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES QUE SE ORIENTEN AL DESARROLLO DE LOS VALORES DE LA EMPRESA ESPECIFICANDO PARA CADA COMPETENCIA LOS CRITERIOS DE DESEMPEÑO QUE DEBE SATISFACER EL TRABAJADOR EN UN NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACIÓN

DISEÑAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES APLICANDO NORMAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE LAS FUNCIONES, Y LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, Y REALIZAR LOS AJUSTES AL MANUAL TENIENDO EN CUENTA LA METODOLOGÍA ADOPTADA POR LA ORGANIZACIÓN.

ESTABLECER LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS, ACORDE CON LAS NECESIDADES Y NIVELES ORGANIZACIONALES, Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LAS RELACIONES FUNCIONALES, ROLES DE TRABAJO, DEPENDENCIA E INTERDEPENDENCIA ENTRE LOS CARGOS, TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES OCUPACIONALES.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 15,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 34,90

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**IDENTIFICACION DE CONOCIMIENTOS PREVIOS**

***Identificación de conocimientos previos.***

A continuación, se les presenta a los aprendices una serie de preguntas que permiten identificar que significados y conceptos manejan sobre la competencia promover y sus temáticas.

1. ¿Cuál considera que es la diferencia entre ética y moral?

_____
_____
_____

2. ¿Qué entiende por pensamiento crítico?

_____
_____

3. ¿Por qué es importante para su ejercicio profesional el trabajo colaborativo?

_____
_____

4. ¿Cuáles son los elementos de la comunicación?

_____

5. ¿Cuáles son las acciones que realiza para contribuir a la conservación y preservación del medio ambiente?

_____
_____
_____

6. ¿Alguna vez ha trabajado sobre su proyecto de vida? ¿Cómo lo ha hecho?

_____
_____

7. ¿Posee claridad frente a la planeación pedagógica de la competencia promover?

_____
_____

Por con siguiente se extraen las definiciones que los aprendices poseen y a partir de ellas el instructor inicia con la explicación pertinente de las temáticas y resultados de aprendizaje correspondientes a la competencia “Promover.”

*Ambiente Requerido*: ambiente convencional

**CONOCIMIENTOS PREVIOS SENA**

210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

NOMBRE: _____ FICHA: _____
FECHA: _____

Apreciado aprendiz, por favor ubique la vocal en el concepto que corresponde al término que usted considere mejor se ajusta.

| TERMINO | CONCEPTO |
|---|---|
| a) Cargo. | **( C )** Conjunto de características como las conductas, sentimientos, pensamientos, actitudes que definen a cada persona. |
| b) Puesto de trabajo. | **( A )** Se define como la agrupación de todas aquellas actividades realizadas por un solo empleado que ocupen un lugar específico dentro del organigrama de la empresa. |
| c) Personalidad. | **( E )** Es esencial para el buen funcionamiento de las organizaciones, ya sea tanto porque alinea y marca las "reglas del juego" para todos sus directivos y empleados. |
| d) Competencia laboral. | **( G )** Son considerados las bases más importantes para generar un ambiente de armonía y, por ende, de alta productividad dentro de una organización. |
| e) Políticas Organizacionales. | **( H )** Es el conjunto de las tareas de rutina o actividades llevadas a cabo por una persona en esa posición. |
| f) Organigrama. | **( B )** Se define como el lugar o área ocupado por una persona dentro de una organización, empresa o entidad donde se desarrollan una serie de actividades las cuales satisfacen expectativas, que tienen como objetivo, garantizar productos, servicios y bienes en un marco social. |
| g) Valores Organizacionales. | **( F )** Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas. |
| h) Funciones. | **( J )** Se refiere a una imagen que la organización plantea a largo plazo sobre cómo espera que sea su futuro, una expectativa ideal de lo que espera que ocurra. |
| i) Misión. | **( D )** Son las aptitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por el sector productivo. |
| j) Visión. | **( I )** Es el motivo o la razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. |

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE UNO**

## IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para mipymes localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- Fase del Proyecto: Organización y Diseño
- Actividad de Proyecto: Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las mipymes en Soacha.
- Competencia: 210201019 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.
  - Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización.
- Duración de la Guía: 40 (35 presenciales - 5 trabajo independiente).

## 2. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar la manera como está estructurada la organización y que sirva como guía para todo el personal, el cual contiene esencialmente la descripción de las funciones de todos los puestos de la empresa; de la misma manera, se incluye en este documento la descripción de cada puesto, el perfil y las competencias propias de cada cargo.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden; así mismo, se constituye en referente para establecer otros sistemas organizacionales muy efectivos como la evaluación del desempeño, escalas salariales, planes de carrera entre otros.

De otra parte, la estrategia didáctica de aprendizaje basado en proyectos (ABP) promueve el aprendizaje autónomo, por la responsabilidad que implica para cada estudiante el nivel de investigación, reflexión y análisis de la situación planteada, desde sus aportes individuales; significativo, porque se parte de una situación problema, real, específica de un área o disciplina; colaborativo, porque necesariamente se fomenta el trabajo en equipo, para el logro de una meta común.

https://youtu.be/uiyLYSIHd2w?list=PLbtMXtMirlr-yjIJf4YVER9mcOPxGExD4

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.

- Actividad de aprendizaje N° 1.

En el ambiente de los negocios actuales, las empresas locales tienen que competir con grandes corporativos. Al igual que en otras regiones del planeta, el mundo de habla hispana ha experimentado profundos cambios estructurales durante los últimos años. Hace poco, la mayoría de los países de la región tenían economías nacionales, un tanto independientes de la global. Algunos otros ni siquiera tenían una economía nacional propia y funcionaban al nivel de economías regionales. Esto provocaba que los fenómenos que afectaban a un país tuvieran efecto mínimo en la economía del país vecino. Las condiciones económicas y sociales de un país como Argentina o Brasil tenían mínima influencia en la economía de un país como México.

Diversos avances tecnológicos y cambios sociales complejos han modificado a profundidad el statu quo de nuestras economías. La mayoría de las empresas latinoamericanas que hace poco tenían las condiciones para disfrutar de un relativo (o total) monopolio en sus campos respectivos, han enfrentado la presencia de nuevas y poderosas corporaciones internacionales. Las presiones económicas se fueron intensificando en toda la región, y ahora estas empresas se ven obligadas a enfrentar los desafíos que presenta la actividad de sus competidores en todo el planeta.

La productividad se incrementa a medida que la organización encuentra nuevas maneras de utilizar menos recursos para alcanzar mayores resultados. Mediante la optimización de la productividad los administradores pueden reducir costos, conservar recursos escasos y mejorar las utilidades. A su vez, mayores niveles de utilidad permiten que una organización mejore sus niveles de compensación, prestaciones y condiciones laborales. El resultado puede ser una buena calidad del entorno laboral para los empleados, quienes a su vez se encontrarán más motivados para lograr nuevos incrementos en su productividad.

Las actividades de administración del capital humano contribuyen al mejoramiento de la productividad mediante la identificación de formas óptimas de alcanzar los objetivos de la organización, y de manera indirecta mediante el perfeccionamiento de la calidad de vida laboral de los empleados. De manera indudable, los directivos de las empresas en ocasiones deben lograr y mantener un delicado equilibrio entre los niveles de satisfacción de los empleados y los resultados financieros de la organización. Un alto nivel de calidad de vida laboral no garantiza el éxito económico. Más bien, es necesario lograr avances en la calidad de la existencia laboral y en el nivel de logros financieros de maneras que sean compatibles con las estrategias de la compañía, que sean éticas y socialmente responsables.
Tomado de: William B. Werther, Jr. PhD. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición. Mc Graw Hill. México.

De acuerdo con la anterior lectura de manera individual reflexione:

¿Cuál es la importancia que tiene la identificación de competencias laborales en el ámbito del desarrollo de las organizaciones?
Ingresar a la Padlet de ficha creada con antelación por el Instructor, generar y publicar un texto de mínimo una página en el cual usted sustente su reflexión, socializar al grupo de compañeros y subir evidencia a la plataforma Territorium.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional / Presencial en la Virtualidad.
- Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

- Actividad de aprendizaje N° 1.

Los aprendices accederán a la plataforma de la biblioteca SENA http://biblioteca.sena.edu.co/
La base de datos E-libro Alles, M. (2016). Dirección estratégica de recursos humanos: Gestión por competencias. Vol. 1 (3a. ed.).
Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co
https://books.google.com.pe/books?id=jozhbqMukZsC&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false
En GAES correspondiente a la empresa didáctica adelantan la consulta del texto referido, elaboran un informe escrito del mismo y desarrollar un mapa mental en papel periódico o Herramientas TIC, que contenga los temas entregados por el instructor:

a) Introducción a la Gestión por competencias.
b) Las buenas prácticas de recursos humanos, gestión por competencias.
c) La metodología de gestión por competencias de Martha Alles.
d) Misión, visión, estrategia, definición del modelo.
e) Modelo de competencias, las diferentes competencias que lo integran.
f) Armando el modelo de competencias.
g) La asignación de competencias a puestos.
h) Modelo de competencias. Implantación.
i) Enfoque sistémico.
j) Aplicación del modelo de competencias en los subsistemas de los recursos humanos.
k) La difusión. Un pilar importante del modelo de competencias.
l) Nuevos enfoques y competencias mirando al futuro.

Por GAES según como determine el instructor, se entrega el informe y sustentan el Mapa Mental en espacio de formación (los productos se publican en la plataforma Territorium).

Nota: Se recomienda consultar material de apoyo en Drive de la ficha creado con antelación por el Instructor.

- Actividad de aprendizaje N° 2.

Teniendo en cuenta los perfiles construidos en las competencias de pre y selección, el GAES de empresa didáctica debe identificar las competencias comportamentales y funcionales; de igual manera, realizar la clasificación de los cargos.

Los aprendices deben presentar esta actividad de manera creativa y didáctica, pueden apoyarse en herramientas TIC.



- Ambiente Requerido: Ambiente convencional / Presencial en la Virtualidad.

- Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA).

- Actividad de aprendizaje N° 1.

Indagar mediante investigación las teorías de: Análisis ocupacional y Análisis Funcional.
Los aprendices accederán a la plataforma de la biblioteca SENA http://biblioteca.sena.edu.co/
Luego de realizar la Investigación, basados en el levantamiento de cargos (Análisis ocupacional y Funcional), en GAES de empresa didáctica generar una Infografía, donde se establezca los posibles cargos de la empresa contemplando:

1. Presentar el levantamiento inicial de la relación de los posibles cargos de cada área de la empresa didáctica.

2. Definir los cargos de la empresa didáctica e identifíquelos según la Clasificación Nacional de Ocupaciones - CNO, http://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/cno2015.pdf

3. Describa las denominaciones, funciones, habilidades y conocimientos que debe contemplar cada cargo.

- Actividad de aprendizaje N° 2.

En grupo de trabajo de la empresa didáctica se apoyarán en el libro: La base de datos E-libro de la biblioteca SENA, Alles, M. A. (2015). Diccionario de comportamientos: 1500 comportamientos relacionados con las competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 2 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co
Con base a la consulta, presentar la plataforma estratégica de la organización, el organigrama y establecer un modelo de competencias en el cual registren para cada puesto de trabajo cuales son los comportamientos identificados, generando un informe escrito que contenga dicha información (Informe corto en Norma GTC-185).

Nota: Se recomienda consultar material de apoyo en Drive de la ficha creado con antelación por el Instructor.

- Actividad de aprendizaje N° 3.

En GAES de la empresa didáctica deberán establecer de acuerdo a cada puesto de trabajo, las competencias que requiere cada uno y presentar un Informe (Informe corto en Norma GTC-185).

Se pueden apoyar conceptualmente en el libro: Alles, M. A. (2015). Diccionario de competencias: Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 1 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co



- Ambiente Requerido: Ambiente convencional / Presencial en la Virtualidad.
- Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras.

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

- Descripción de la actividad.

Los aprendices deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en GAES consultaran su plataforma estratégica, su organigrama, los distintos cargos que tiene la organización y si realizan gestión por competencias. (DX).

Para cada cargo diseñaran un análisis de comportamientos y diseñaran una lista de competencias por cada cargo.

Presentar informe corto en Norma GTC-185.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional / Presencial en la Virtualidad.
- Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras.

## 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento :** Reconoce los conceptos de competencia y ocupaciones, de igual forma tiene un acercamiento a la Estructura Organizacional, Teoría del D.O. Desarrollo Organizacional y transorganizacional, Globalización. | Clasifica con objetividad los procesos misionales y de apoyo en la organización, para agrupar roles de trabajo a las ocupaciones identificadas. | Técnica: Trabajo colaborativo<br>Instrumento: **Informe** escrito, Mapa mental. |
| **Evidencias de Desempeño:** Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos. | Asigna con responsabilidad las competencias laborales a los roles identificados y agrupados en los niveles ocupacionales de la organización. | Técnica: Trabajo colaborativo.<br>Instrumento: Infografía, para establecer los posibles cargos de la empresa.<br>Informe de comportamientos por cada puesto.<br>Informe con definición de competencias con cada puesto. |
| **Evidencias de Producto:** Identificar procesos misionales y de apoyo para agrupar roles identificados por la organización. Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución | Verifica con asertividad y diligencia la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas por la organización. | Técnica: **Trabajo** colaborativo.<br>Instrumento: Presentación por empresas (plataforma estratégica, su organigrama, los distintos cargos que tiene la organización y si realizan gestión por |

| | | |
|---|---|---|
| de los procesos de Gestión Humana. | | competencias, análisis de comportamientos y diseñaran una lista de competencias por cada cargo). |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción: Cada una de las unidades de análisis más pequeñas de actividad laboral sin descender al nivel de los movimientos.

Actividad: Partes en que descomponemos una tarea o un conjunto de acciones que constituyen la parte fundamental de una tarea.

Cargo: El conjunto de todas las tareas que debe realizar un trabajador. Un cargo puede consistir en varias tareas, como mecanografiar, archivar y tomar un dictado o puede estar formado por una sola tarea.

Competencia: Capacidad de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado.

Deber: Un conjunto de tareas que constituyen una de las diferentes actividades principales implicadas en el desempeño del trabajo.

Elemento: Un conjunto de dos o más micro movimientos (movimientos básicos o fundamentales), una operación puede descomponerse en varios conjuntos de tales movimientos como sería: levantar, transportar y colocar un artículo.

Empleo: Un conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.

Medida del trabajo: Técnicas complementarias al estudio de tiempos y movimientos para determinar el tiempo de realización de un trabajo pero sin tener en cuenta el esmero o la diligencia en su ejecución.

Micro movimiento (Movimiento básico o elemental): Cada uno de los movimientos que constituyen un elemento. Es la unidad de análisis más elemental y simple. Las menores actividades de trabajo, que comprenden movimientos tan elementales como: alcanzar, colocar, soltar, etc. Conocido como therblig (denominación dada por Gilbreth).

Nivel ocupacional: Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, empleados, obreros especializados, obreros generales).

Ocupación: Es un conjunto de empleos cuyas tareas representan una gran similitud.

Operación: Acción o conjunto de acciones que constituyen la parte esencial de una tarea sin descender al análisis de movimientos, gestos o procesos mentales separados.

Papel: Una o más actividades recurrentes tomadas de una pauta total de acciones interdependientes que, combinadas, dan el producto organizacional.

Puesto de trabajo: Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Alles, M. A. (2015). Diccionario de comportamientos: 1500 comportamientos relacionados con las competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 2 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Alles, M. A. (2015). Diccionario de competencias: Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 1 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Alles, M. A. (2015). Diccionario de competencias: Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 1 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | John Wilmar Higuita Valencia. | Instructor | Talento Humano | Julio / 2019 |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Mayra Lorena Sabogal G. | Instructora. | Talento Humano. | Abril – 2020 | Actualización de actividades y formato guía de aprendizaje. |
| **Autor (es)** | Jaime Ricardo Rivera González. | Instructor. | Talento Humano. | Julio/ 2020 | Actualización de actividades y formato guía de aprendizaje (GFPI-F-019 V03). |
| **Autor (es)** | Jaime Ricardo Rivera González. | Instructor. | Talento Humano. | Mayo/ 2021 | Actualización de actividades y formato guía de aprendizaje (GFPI-F-135 V01). |

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE UNO**

## IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para mipymes localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- Fase del Proyecto: Organización y Diseño
- Actividad de Proyecto: Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las mipymes en Soacha.
- Competencia: 210201019 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.
  - Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización.
- Duración de la Guía: 40 (35 presenciales - 5 trabajo independiente).

## 2. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar la manera como está estructurada la organización y que sirva como guía para todo el personal, el cual contiene esencialmente la descripción de las funciones de todos los puestos de la empresa; de la misma manera, se incluye en este documento la descripción de cada puesto, el perfil y las competencias propias de cada cargo.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden; así mismo, se constituye en referente para establecer otros sistemas organizacionales muy efectivos como la evaluación del desempeño, escalas salariales, planes de carrera entre otros.

De otra parte, la estrategia didáctica de aprendizaje basado en proyectos (ABP) promueve el aprendizaje autónomo, por la responsabilidad que implica para cada estudiante el nivel de investigación, reflexión y análisis de la situación planteada, desde sus aportes individuales; significativo, porque se parte de una situación problema, real, específica de un área o disciplina; colaborativo, porque necesariamente se fomenta el trabajo en equipo, para el logro de una meta común.

https://youtu.be/uiyLYSIHd2w?list=PLbtMXtMirlr-yjIJf4YVER9mcOPxGExD4

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.

- Actividad de aprendizaje N° 1.

En el ambiente de los negocios actuales, las empresas locales tienen que competir con grandes corporativos. Al igual que en otras regiones del planeta, el mundo de habla hispana ha experimentado profundos cambios estructurales durante los últimos años. Hace poco, la mayoría de los países de la región tenían economías nacionales, un tanto independientes de la global. Algunos otros ni siquiera tenían una economía nacional propia y funcionaban al nivel de economías regionales. Esto provocaba que los fenómenos que afectaban a un país tuvieran efecto mínimo en la economía del país vecino. Las condiciones económicas y sociales de un país como Argentina o Brasil tenían mínima influencia en la economía de un país como México.

Diversos avances tecnológicos y cambios sociales complejos han modificado a profundidad el statu quo de nuestras economías. La mayoría de las empresas latinoamericanas que hace poco tenían las condiciones para disfrutar de un relativo (o total) monopolio en sus campos respectivos, han enfrentado la presencia de nuevas y poderosas corporaciones internacionales. Las presiones económicas se fueron intensificando en toda la región, y ahora estas empresas se ven obligadas a enfrentar los desafíos que presenta la actividad de sus competidores en todo el planeta.

La productividad se incrementa a medida que la organización encuentra nuevas maneras de utilizar menos recursos para alcanzar mayores resultados. Mediante la optimización de la productividad los administradores pueden reducir costos, conservar recursos escasos y mejorar las utilidades. A su vez, mayores niveles de utilidad permiten que una organización mejore sus niveles de compensación, prestaciones y condiciones laborales. El resultado puede ser una buena calidad del entorno laboral para los empleados, quienes a su vez se encontrarán más motivados para lograr nuevos incrementos en su productividad.

Las actividades de administración del capital humano contribuyen al mejoramiento de la productividad mediante la identificación de formas óptimas de alcanzar los objetivos de la organización, y de manera indirecta mediante el perfeccionamiento de la calidad de vida laboral de los empleados. De manera indudable, los directivos de las empresas en ocasiones deben lograr y mantener un delicado equilibrio entre los niveles de satisfacción de los empleados y los resultados financieros de la organización. Un alto nivel de calidad de vida laboral no garantiza el éxito económico. Más bien, es necesario lograr avances en la calidad de la existencia laboral y en el nivel de logros financieros de maneras que sean compatibles con las estrategias de la compañía, que sean éticas y socialmente responsables.
Tomado de: William B. Werther, Jr. PhD. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición. Mc Graw Hill. México.

De acuerdo con la anterior lectura de manera individual reflexione:

¿Cuál es la importancia que tiene la identificación de competencias laborales en el ámbito del desarrollo de las organizaciones?
Ingresar a la Padlet de ficha creada con antelación por el Instructor, generar y publicar un texto de mínimo una página en el cual usted sustente su reflexión, socializar al grupo de compañeros y subir evidencia a la plataforma Territorium.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional / Presencial en la Virtualidad.
- Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

- Actividad de aprendizaje N° 1.

Los aprendices accederán a la plataforma de la biblioteca SENA http://biblioteca.sena.edu.co/
La base de datos E-libro Alles, M. (2016). Dirección estratégica de recursos humanos: Gestión por competencias. Vol. 1 (3a. ed.).
Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co
https://books.google.com.pe/books?id=jozhbqMukZsC&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false
En GAES correspondiente a la empresa didáctica adelantan la consulta del texto referido, elaboran un informe escrito del mismo y desarrollar un mapa mental en papel periódico o Herramientas TIC, que contenga los temas entregados por el instructor:

a) Introducción a la Gestión por competencias.
b) Las buenas prácticas de recursos humanos, gestión por competencias.
c) La metodología de gestión por competencias de Martha Alles.
d) Misión, visión, estrategia, definición del modelo.
e) Modelo de competencias, las diferentes competencias que lo integran.
f) Armando el modelo de competencias.
g) La asignación de competencias a puestos.
h) Modelo de competencias. Implantación.
i) Enfoque sistémico.
j) Aplicación del modelo de competencias en los subsistemas de los recursos humanos.
k) La difusión. Un pilar importante del modelo de competencias.
l) Nuevos enfoques y competencias mirando al futuro.

Por GAES según como determine el instructor, se entrega el informe y sustentan el Mapa Mental en espacio de formación (los productos se publican en la plataforma Territorium).

Nota: Se recomienda consultar material de apoyo en Drive de la ficha creado con antelación por el Instructor.

- Actividad de aprendizaje N° 2.

Teniendo en cuenta los perfiles construidos en las competencias de pre y selección, el GAES de empresa didáctica debe identificar las competencias comportamentales y funcionales; de igual manera, realizar la clasificación de los cargos.

Los aprendices deben presentar esta actividad de manera creativa y didáctica, pueden apoyarse en herramientas TIC.



- Ambiente Requerido: Ambiente convencional / Presencial en la Virtualidad.

- Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA).

- Actividad de aprendizaje N° 1.

Indagar mediante investigación las teorías de: Análisis ocupacional y Análisis Funcional.
Los aprendices accederán a la plataforma de la biblioteca SENA http://biblioteca.sena.edu.co/
Luego de realizar la Investigación, basados en el levantamiento de cargos (Análisis ocupacional y Funcional), en GAES de empresa didáctica generar una Infografía, donde se establezca los posibles cargos de la empresa contemplando:

1. Presentar el levantamiento inicial de la relación de los posibles cargos de cada área de la empresa didáctica.

2. Definir los cargos de la empresa didáctica e identifíquelos según la Clasificación Nacional de Ocupaciones - CNO, http://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/cno2015.pdf

3. Describa las denominaciones, funciones, habilidades y conocimientos que debe contemplar cada cargo.

- Actividad de aprendizaje N° 2.

En grupo de trabajo de la empresa didáctica se apoyarán en el libro: La base de datos E-libro de la biblioteca SENA, Alles, M. A. (2015). Diccionario de comportamientos: 1500 comportamientos relacionados con las competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 2 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co
Con base a la consulta, presentar la plataforma estratégica de la organización, el organigrama y establecer un modelo de competencias en el cual registren para cada puesto de trabajo cuales son los comportamientos identificados, generando un informe escrito que contenga dicha información (Informe corto en Norma GTC-185).

Nota: Se recomienda consultar material de apoyo en Drive de la ficha creado con antelación por el Instructor.

- Actividad de aprendizaje N° 3.

En GAES de la empresa didáctica deberán establecer de acuerdo a cada puesto de trabajo, las competencias que requiere cada uno y presentar un Informe (Informe corto en Norma GTC-185).

Se pueden apoyar conceptualmente en el libro: Alles, M. A. (2015). Diccionario de competencias: Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 1 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co



- Ambiente Requerido: Ambiente convencional / Presencial en la Virtualidad.
- Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras.

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

- Descripción de la actividad.

Los aprendices deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en GAES consultaran su plataforma estratégica, su organigrama, los distintos cargos que tiene la organización y si realizan gestión por competencias. (DX).

Para cada cargo diseñaran un análisis de comportamientos y diseñaran una lista de competencias por cada cargo.

Presentar informe corto en Norma GTC-185.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional / Presencial en la Virtualidad.
- Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras.

## 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento :** Reconoce los conceptos de competencia y ocupaciones, de igual forma tiene un acercamiento a la Estructura Organizacional, Teoría del D.O. Desarrollo Organizacional y transorganizacional, Globalización. | Clasifica con objetividad los procesos misionales y de apoyo en la organización, para agrupar roles de trabajo a las ocupaciones identificadas. | Técnica: Trabajo colaborativo<br>Instrumento: **Informe** escrito, Mapa mental. |
| **Evidencias de Desempeño:** Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos. | Asigna con responsabilidad las competencias laborales a los roles identificados y agrupados en los niveles ocupacionales de la organización. | Técnica: Trabajo colaborativo.<br>Instrumento: Infografía, para establecer los posibles cargos de la empresa.<br>Informe de comportamientos por cada puesto.<br>Informe con definición de competencias con cada puesto. |
| **Evidencias de Producto:** Identificar procesos misionales y de apoyo para agrupar roles identificados por la organización. Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución | Verifica con asertividad y diligencia la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas por la organización. | Técnica: **Trabajo** colaborativo.<br>Instrumento: Presentación por empresas (plataforma estratégica, su organigrama, los distintos cargos que tiene la organización y si realizan gestión por |

| | | |
|---|---|---|
| de los procesos de Gestión Humana. | | competencias, análisis de comportamientos y diseñaran una lista de competencias por cada cargo). |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción: Cada una de las unidades de análisis más pequeñas de actividad laboral sin descender al nivel de los movimientos.

Actividad: Partes en que descomponemos una tarea o un conjunto de acciones que constituyen la parte fundamental de una tarea.

Cargo: El conjunto de todas las tareas que debe realizar un trabajador. Un cargo puede consistir en varias tareas, como mecanografiar, archivar y tomar un dictado o puede estar formado por una sola tarea.

Competencia: Capacidad de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado.

Deber: Un conjunto de tareas que constituyen una de las diferentes actividades principales implicadas en el desempeño del trabajo.

Elemento: Un conjunto de dos o más micro movimientos (movimientos básicos o fundamentales), una operación puede descomponerse en varios conjuntos de tales movimientos como sería: levantar, transportar y colocar un artículo.

Empleo: Un conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.

Medida del trabajo: Técnicas complementarias al estudio de tiempos y movimientos para determinar el tiempo de realización de un trabajo pero sin tener en cuenta el esmero o la diligencia en su ejecución.

Micro movimiento (Movimiento básico o elemental): Cada uno de los movimientos que constituyen un elemento. Es la unidad de análisis más elemental y simple. Las menores actividades de trabajo, que comprenden movimientos tan elementales como: alcanzar, colocar, soltar, etc. Conocido como therblig (denominación dada por Gilbreth).

Nivel ocupacional: Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, empleados, obreros especializados, obreros generales).

Ocupación: Es un conjunto de empleos cuyas tareas representan una gran similitud.

Operación: Acción o conjunto de acciones que constituyen la parte esencial de una tarea sin descender al análisis de movimientos, gestos o procesos mentales separados.

Papel: Una o más actividades recurrentes tomadas de una pauta total de acciones interdependientes que, combinadas, dan el producto organizacional.

Puesto de trabajo: Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Alles, M. A. (2015). Diccionario de comportamientos: 1500 comportamientos relacionados con las competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 2 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Alles, M. A. (2015). Diccionario de competencias: Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 1 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Alles, M. A. (2015). Diccionario de competencias: Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 1 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | John Wilmar Higuita Valencia. | Instructor | Talento Humano | Julio / 2019 |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Mayra Lorena Sabogal G. | Instructora. | Talento Humano. | Abril – 2020 | Actualización de actividades y formato guía de aprendizaje. |
| **Autor (es)** | Jaime Ricardo Rivera González. | Instructor. | Talento Humano. | Julio/ 2020 | Actualización de actividades y formato guía de aprendizaje (GFPI-F-019 V03). |
| **Autor (es)** | Jaime Ricardo Rivera González. | Instructor. | Talento Humano. | Mayo/ 2021 | Actualización de actividades y formato guía de aprendizaje (GFPI-F-135 V01). |

**REGIONAL CUNDINAMARCA**
**CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL**
**REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES**

Nombre Instructor: Sandra Rojas

Tipo de D.I : _____CC___

No. Documento: _____

Ficha: 2693625

Programa de Formación: GESTION DEL TALENTO HUMANO

Codigo:_____

Lugar: ambiente 202B uniminuto

Jornada: Mañana

| No. | APELLIDOS Y NOMBRES | DOCUMENTO | CORREO ELECTRONICO GMAIL | UMERO DE CONTACT | CORREO ELECTRONICO MI SENA | 21/2/2023 | 23/12/2548 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Rodriguez Gonzalez Leidy Tatiana | C.C 1022930085 | leidytatisrodriguez14@gmail.com | 3212275207 | ltrodriguez580@misena.edu.co | Leidy rodriguez | Leidy rodriguez | | | | |
| 2 | Capera Quiroga Maryi Daniela | T.I 1012332253 | mhoseok082@gmail.com | 3144422753 | mdcapera3@misena.edu.com | Maryi Capera | Maryi Capera | | | | |
| 3 | Giraldo Ruiz Juan Diego | T.I 1021633717 | juandiego239giraldo@gmail.com | 3123238145 | jdgiraldo717@misena.edu.co | Diego Giraldo | Diego Giraldo | | | | |
| 4 | Helen Eneida Arizala Vasquez | T.I 1033694934 | helenypaula0330@gmail.com | 3219930806 | helen_arizala@soy.sena.edu.co | Helen arizala | Helen arizala | | | | |
| 5 | González Castelblanco Maria de los Ángeles | C.C. 1000951895 | mriia103@gmail.com | 3212132566 | Mdgonzalez598@soy.sena.edu.co | María Gonzalez | María Gonzalez | | | | |
| 6 | Lozano Yate Henry Stidh | T.I. 1074811691 | stidh.loz@gmail.com | 3138559248 | Henry.lozano61@misena.edu.co | Henry Lozano | Henry Lozano | | | | |
| 7 | Montaño Mendivelso Yenifer | T.I 1012332210 | jennymontano242@gmail.com | 3142502455 | Jennifer.montao2@soysena.edu.co | Jenny Montaño | Jenny Montaño | | | | |
| 8 | Daniel Santiago Viasus Villa | T.I 1023371035 | dsantiviasus@gmail.com | 3142154367 | dsantiviasus@misena.edu.co | Daniel Viasus | Daniel Viasus | | | | |
| 9 | Liliam Valeria Muñoz peña | 1074526416 | lilivalep@gmail.com | 3209993772 | lvmunoz61@misena.edu.co | Valeria peña | Valeria peña | | | | |
| 10 | Madroñero Moreno Angela Bibiana | T.I 1021312966 | angelabibianagodoy@gmail.com | 3023337340 | angbmadroero@misena.edu.co | Angela Madroñero | Angela Madroñero | | | | |
| 11 | Angela Dayana Romero Cifuentes | T.I. 1050170144 | angelaromero1002.p@gmail.com | 3219879799 | | Angela Romero | Angela Romero | | | | |
| 12 | Iván Andrés Barrera Lagos | c.c 1033097026 | ivanandresbarreral@gmail.com | 3117368972 | iabarrera6@misena.edu.co | Andrés Barrera | Andrés Barrera | | | | |
| 13 | Braian Andres Ramirez Agudelo | T.I 1074526639 | ramireabrayan2702@gmail.com | 3123742732 | braian_ramirez@soy.sena.edu.co | Braian Ramirez | Braian Ramirez | | | | |
| 14 | Mojica Caraballo Paola Katherin | T.I. 1014738738 | Paola.katherine.mc@gmail | 3215438484 | pkmojica@soy.sena.edu.co | Katherin mojica | Katherin mojica | | | | |
| 15 | Laura Camila Cardona Lopez | T.I 1053781810 | cardonacamila2005@gmail.com | 3203236092 | laura.cardona1111111@misena.edu.co | Camila Cardona | Camila Cardona | | | | |
| 16 | Wilchez Peña Laura Alejandra | Cc: 1012328795 | lwilchez31@gmail.com | 3132685063 | lauawilchez@soysena.edu.co | Laura Wilchez | Laura Wilchez | | | | |
| 17 | Maria Alejandra Pinto Culma | T.I 1028481271 | pintoculma@gmail.com | 3014081833 | mariaa_pinto@soy.sena.edu.co | Maria Pinto | Maria Pinto | | | | |
| 18 | Blanco Lizarazo Laura Milena | T.I, 1018414542 | lauramilenablanco6@gmail.com | 3118775005 | | Laura Blanco | Laura Blanco | | | | |
| 19 | Karen Tatiana Duque Garavito | C.C 1027521217 | tatianakaren.d@gmail.com | 3202909329 | ktduque8@misena.edu.co | Karen Duque | Karen Duque | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Firma del Instructor: _____

FORMATO NO CONTROLADO

**REGIONAL CUNDINAMARCA**

**CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

**REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES**

SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL

Nombre | Tipo de D.I : _____CC___ No. Documento: _ 51959382 _____

Ficha: 2693626 Programa de Formación GESTION DEL TALENTO HUMANO Codigo:_____ 112005

Lugar: ambiente 303B uniminuto Jornada: Tarde

| No. | APELLIDOS Y NOMBRES | DOCUMENTO | CORREO ELECTRONICO GMAIL | MERO DE CONTAC | CORREO ELECTRONICO MI SENA | 17/2/2023 | 22/2/2023 | 24/2/2023 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Manuela Pinto Garnica | 1034399813 | Manuelapintosena7@gmail.com | 3142722825 | | manuela P. | manuela P. | manuela P. | | | |
| 2 | Maryuri Padilla Bermúdez | 1019983387 | maryuripadilla1234@gmail.com | 3026539467 | | Maryuri P.B | Maryuri P.B | Maryuri P.B | | | |
| 3 | Vargas Rodríguez Angie Katherine | 1025527358 | aannggiiee23hd@gmail.com | 3118334502 | | Angie Vargas | Angie Vargas | Angie Vargas | | | |
| 4 | David Amado Triana | 1013591315 | david.amado.tri@gmail.com | 3243453442 | | David Amado | David Amado | David Amado | | | |
| 5 | Lizeth Dayanna Molina Forero | 1031807668 | dayismolina.2006@gmail.com | 3175254455 | | Lizeth Molina | Lizeth Molina | Lizeth Molina | | | |
| 6 | Maria Paula Barrera Ordoñez | 1031804373 | mariapaulabarrera914@gmail.com | 3218778791 | | Paula Barrera | Paula Barrera | Paula Barrera | | | |
| 7 | Laura Nataly Cárdenas Bejarano | 1074526579 | laurisbejarano11@gmail.com | 3168259129 | | Laura Cárdenas | Laura Cárdenas | Laura Cárdenas | | | |
| 8 | Baron Polo Maria Camila | 1033098639 | baroncamila02@gmail.com | 3143866568 | | Maria Barón | Maria Barón | Maria Barón | | | |
| 9 | Melanin Xilena Ecahvez Vasquez | 1025526614 | xilenita1991@gmail.com | 3197255838 | | Melanin.x | Melanin.x | Melanin.x | | | |
| 10 | Orozco Suarez Angela Daniela | 1013106791 | angeladanielaorozco905@gmail.com | 3219726646 | | Angela Orozco | Angela Orozco | Angela Orozco | | | |
| 11 | Olarte Moreno Danna Sofia | 1024480986 | dannasofiaolartemoreno@gmail.com | 3193044339 | | Danna Olarte | Danna Olarte | Danna Olarte | | | |
| 12 | Jazmin Xiomara Sanabria Martinez | 1025527301 | jazsanabria2902@gmail.com | 3123231211 | | Jazmin Sanabria | Jazmin Sanabria | Jazmin Sanabria | | | |
| 13 | Maby yulieth Gómez Garzón | 1104697034 | yuligomezgarzon@gmail.com | 3209186608 | | maby gomez | maby gomez | maby gomez | | | |
| 14 | Laura Daniela Melo Borda | 1031421342 | danielitaccbjm4@gmail.com | 3112922403 | | Laura Melo | Laura Melo | Laura Melo | | | |
| 15 | Laura Valentina Gutierrez Flórez | 1034286186 | lauragutierrezfz21@gmail.com | 3164338499 | | Laura Gutiérrez | Laura Gutiérrez | Laura Gutiérrez | | | |
| 16 | Triana Pinto Oscar Orlando | 1014660691 | oscartrianaT10@gmail.com | 3218547786 | | Triana O. | Triana O. | Triana O. | | | |
| 17 | Anderson Nicolás González | 1013104572 | andersonnicolasgonzalez601@gmail.com | 3219234749 | | Anderson G. | Anderson G. | Anderson G. | | | |
| 18 | Julieth Alexandra González Vanegas | 1011080321 | juligonza2151@gmail.com | 3218169925 | | Julieth G | Julieth G | Julieth G | | | |
| 19 | Rivas Ibarguen Edith Mayeli | 1077633746 | nayeliibarguen@gmail.com | 3243221609 | | Edith Rivas | Edith Rivas | Edith Rivas | | | |
| 20 | Cristian David Fagua Peñaloza | 1012339732 | fagua2006@gmail.com | 3108000239 | | cristian fagua | cristian fagua | cristian fagua | | | |
| 21 | karoll Nicolle Carranza Barbosa | 1003712454 | karolnicol300@gmail.com | 3212885718 | | | | karol nicol | | | |
| 22 | heidy lorena gutierrez rincon | 1034282929 | heidygutierrez614@gmail.com | 3216639164 | | Heidy Gutierrez | Heidy Gutierrez | Heidy Gutierrez | | | |
| 23 | Nicole Andrea Quitian Giraldo | 1028780530 | quitiangiraldonicoleandrea@gmail.com | 3208405316 | | | Nicole Quitian | Nicole Quitian | | | |
| 24 | Paula Valentina Rivera Beltran | 1028882271 | paularb0623@gmail.com | 3224064119 | | Valentina R | Valentina R | Valentina R | | | |
| 25 | Miguel Santiagon Ardila Obregoso | 1074676598 | ardilas625@gmail.com | 3005376033 | | Santiago A. | Santiago A. | Santiago A. | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Firma del Instructor: _____ Sandra Rojas

FORMATO NO CONTROLADO

**REGIONAL CUNDINAMARCA**

**CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

**REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES**

Nombre Instructor: Sandra Rojas  Tipo de D.I : _____CC___  No. Documento: _____

Ficha: 2693627  Programa de Formación: produccion multimedia  Codigo:_____

Lugar: ambiente 202B uniminuto  Jornada: Mañana

| No. | APELLIDOS Y NOMBRES | DOCUMENTO | CORREO ELECTRONICO GMAIL | MERO DE CONTACT | CORREO ELECTRONICO MI SENA | 22/2/2023 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | GARCIA ACERO LAURA XIMENA | 1016948514 | LALITAX2703@GMAIL.COM | 3059283958 | LALITAX2703@GMAIL.COM | X | | | | | |
| 2 | GELPUD BRAVO MARIA FERNANDA | 1026556392 | gelpudbravomariafernanda@gmail.com | 3222954396 | gelpudbravomariafernanda@gmail.com | X | | | | | |
| 3 | LONDOÑO LEON SEBASTIAN CAMILO | 1022341168 | londonosebastian335@gmail.com | 3012931718 | londonosebastian335@gmail.com | X | | | | | |
| 4 | DIAZ MAHECHA PAULA CAMILA | 1074810887 | trabajosmaranata@gmail.com | 3223527617 | pcdiaz78@misena.edu.co | X | | | | | |
| 5 | NEUTO MANJARRES DAMARIS JUIEHT | 1074810156 | damarisneuto@gmail.com | 3134058113 | djneuto6@misena.edu.co | X | | | | | |
| 6 | CERVERA GUZMAN MIGUELANGEL | 1016946759 | cerveramiguel527@gmail.com | 3188872118 | mcervera1626@gmail.com | X | | | | | |
| 7 | GUIZA VANEGAS KATALINA | 1019987118 | katalinaguizita@gmail.com | 3204811898 | katalinaguizita@gmail.com | X | | | | | |
| 8 | JIMENEZ MEDINA ESTEBAN | 1109410826 | estefanjimenez1989a@gmail.com | 3023114480 | estefanjiemenz1989a@gmail.com | X | | | | | |
| 9 | VELÀSQUEZ RIVERA YESLI ANDREA | 1072493620 | velasquezandrea359@gmail.com | 3143482158 | yesli_velasquez@soy.sena.edu.co | X | | | | | |
| 10 | TORRES ARROYO RUBY ALEJANDRA | 1010173738 | torresalejandra922@gmail.com | 3209390754 | ratorres837@misena.edu.co | X | | | | | |
| 11 | AGUILAR PAEZ ANGIE PAOLA | 1051065985 | aressteinn@gmail.com | 3203968501 | apaguilar58@misena.edu.co | X | | | | | |
| 12 | MALDONADO SALAZAR DANNA SARAY | 1013109989 | dsalazar10131@gmail.com | 3143712542 | dsalazar10131@gmail.com | X | | | | | |
| 13 | GARZON PEREZ LINDA TATIANA | 1023371912 | lg376336gmail.com | 3133355027 | lg376336gmail.com | X | | | | | |
| 14 | MAHECHA PRIETO DANIA CATALINA | 1023368471 | daniamahecha2005@gmail.com | 3232513033 | daniamahecha2005@gmail.com | X | | | | | |
| 15 | LOPEZ RODRIGUEZ JUAN DAVID | 1028781912 | ljuandavid1405@gmail.com | 3202256734 | ljuandavid1405@gmail.com | X | | | | | |
| 16 | JEISON ALEXANDER HURTADO BUITRAGO | 1022928543 | buitragoj227@gmail.com | 3208575294 | | X | | | | | |
| 17 | DEISY ALEJANDRA RAMIREZ FERNANDEZ | 1012337677 | ramirezfernandezaleja@gmail.com | 3113528363 | | X | | | | | |
| 18 | LINA SOFIA TAPIAS DIAZ | 1091884745 | linatapiasdiaz@gmail.com | 3133963826 | | X | | | | | |
| 19 | ALEXANDRA VILLABON VILLABON | 1013109208 | villabonalexa31@gmail.com | 3226278968 | | X | | | | | |
| 20 | MORALES JULIÁN ALEXANDER GONZÁLEZ | 1000516355 | moralesjulian673@gmail.com | 3143419193 | | X | | | | | |
| 21 | ZEA ORTIZ LEIDY MARIANA | 1014479679 | leidyzea099@gmail.com | 3107563195 | | X | | | | | |
| 22 | TORRES FRANCO ERICK SANTIAGO | 1013105430 | ericksantiagotorres527@gmail.com | 3007697754 | | X | | | | | |
| 23 | NIETO GONZALEZ CINTIA LISSETH | 1010960266 | liisgonzales0409@gmail.com | 3118141035 | | X | | | | | |
| 24 | GALVAN AVENDAÑO LUNA BRIGGITTE | 1069722640 | lunagalvan68@gmail.com | 3138566733 | | X | | | | | |
| 25 | PARRA NARVÁEZ JULIETH VANESSA | 1032938677 | juliethparraaa@gmail.com | 3197279683 | | | | | | | |
| 26 | PARRA LAVERDE KAREN TATIANA | 1012332078 | parrita20059@gmail.com | 3105739504 | | X | | | | | |
| 27 | GALVAN VALDERRAMA LUZ YESENIA | 1025525040 | yesigalvan2005@gmail.com | 3212839388 | | X | | | | | |
| 28 | OVIEDO RODRÍGUEZ MARLON ENRIQUE | 1105672115 | marlonerod1234567@gmail.com | 3167239278 | | | | | | | |
| 29 | BRUCE PERDOMO LIRIELYS ZACHELLE | 726824010102005 | lirielysbruce@gmail.com | 3232363114 | lirielysbruce@gmail.com | X | | | | | |

Firma del Instructor: _____Sandra Patricia Rojas

FORMATO NO CONTROLADO

**REGIONAL CUNDINAMARCA**

**CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

**REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES**

Nombre Instructor: Sandra Rojas  Tipo de D.I : _____CC___  No. Documento: _____

Ficha: 2693628  Programa de Formación: produccion multimedia  Codigo:_____

Lugar: ambiente 202B uniminuto  Jornada: Mañana

| No. | APELLIDOS Y NOMBRES | DOCUMENTO | CORREO ELECTRONICO GMAIL | MERO DE CONTACT | CORREO ELECTRONICO MI SENA | 21/2/2023 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | JEISON ALEXANDER HURTADO BUITRAGO | 1022928543 | buitragoj227@gmail.com | 3208575294 | | | | | | | |
| 2 | DEISY ALEJANDRA RAMIREZ FERNANDEZ | 1012337677 | ramirezfernandezaleja@gmail.com | 3113528363 | | | | | | | |
| 3 | LINA SOFIA TAPIAS DIAZ | 1091884745 | linatapiasdiaz@gmail.com | 3133963826 | | | | | | | |
| 4 | ALEXANDRA VILLABON VILLABON | 1013109208 | villabonalexa31@gmail.com | 3226278968 | | | | | | | |
| 5 | MORALES JULIÁN ALEXANDER GONZÁLEZ | 1000516355 | moralesjulian673@gmail.com | 3143419193 | | | | | | | |
| 6 | ZEA ORTIZ LEIDY MARIANA | 1014479679 | leidyzea099@gmail.com | 3107563195 | | | | | | | |
| 7 | NIETO GONZALEZ CINTIA LISSETH | 1010960266 | liisgonzales0409@gmail.com | 31181410135 | | | | | | | |
| 8 | PARRA NARVÁEZ JULIETH VANESSA | 1032938677 | juliethparraaa@gmail.com | 3197279683 | | | | | | | |
| 9 | GALVÁN VALDERRAMA LUZ YESENIA | 1025525040 | yesigalvan2005@gmail.com | 3212839388 | | | | | | | |
| 10 | YAYA OTÁLORA GERALDINE | 1011091253 | geraldineyaya10@gmail.com | 3224623604 | geryaya@misena.edu.co | | | | | | |
| 11 | BERMÚDEZ ROBLES ANA MARIA | 1011087029 | roblesanamaria45@gmail.com | 3214650141 | | | | | | | |
| 12 | NICOLAS SNEIDER HERNÁNDEZ AVILA | 1027400401 | nicolassneider607@gmail.com | 3054482388 | | | | | | | |
| 13 | COY CAÑAS LUISA FERNANDA | 1038101347 | lcoycanas@gmail.com | 3103758787 | | | | | | | |
| 14 | ROLDÁN HEREDIA ESTEVAN | 1000709156 | estevan.roldan2003@gmail.com | 3155316184 | eroldan65@soy.sena.edu.co | | | | | | |
| 15 | ERICK SANTIAGO TORRES FRANCO | 1013105430 | ericksantiagotorres527@gmail.com | 3007697754 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Firma del Instructor: _____

FORMATO NO CONTROLADO

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Soacha, febrero de 2023

Señor
**WILSON CÉSAR CANTOR CUERVO**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4610719
Coordinador Académico Formación Titulada
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual febrero de 2023.

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4610719 del año 2023

Sandra Patricia Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51959382 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Titulada, 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**: Se fija como valor total para un contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 41.104.861). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago, correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por valor de UN MILLON NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.911.854)) b) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.184.976).

**Plazo:** Diez (10) meses, o hasta el 16 de diciembre de 2023

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestación de servicios profesionales con plena autonomía como instructor para atender las necesidades del programa titulada en las áreas asociadas a la red de conocimiento GESTION DEL TALENTO HUMANO del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad. | Se realiza proceso de formacion en las fichas:2693625 y 2693626Tegnólogos en gestión del Talento humano y desarrollo multimedia, fichas: 2693627, 2693628 y 2692277 técnico en soldadura de productos metalicos.. . | Se adjunta Informe de registro de tiempo mes de febrero de 2023. |
| 2 | Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Se realiza planeación de las fichas. | Se adjunta la planeación pedagógica. |
| 3 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 4 | Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 5 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 6 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y | Se realiza la formación profesional integral de forma presencial, de | Listado de asistencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | acuerdo con la programación de la coordinación de formación titulada, para las fichas:2693625 y 2693626Tegnólogos en gestión del Talento humano y desarrollo multimedia, fichas: 2693627, 2693628 y 2692277 técnico en soldadura de productos metalicos. | |
| 7 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 8 | Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 9 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria. | Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 10 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes | Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas. | | |
| 11 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices). | Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 12 | Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio de este. | Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 13 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 14 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 15 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | Se realizan las 4 capacitaciones solicitadas en seguridad y salud en el trabajo y discapacidad. | Se adjuntan las certificaciones de los cursos realizados. |
| 16 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 17 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 18 | Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 19 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 20 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 30 de 2023. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 21 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 22 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23 | Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 24 | Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). Creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 25 | Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 26 | En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso. | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 27 | Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en | Se presenta la cuenta de cobro del mes de febrero del 2023 y la planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de enero Numero: 5190931 | Se adjuntan archivos GF y GC en secop II. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. | | |
| 28 | Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido | Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad. | No se generan evidencias. |
| 29 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | Se realiza el pago de seguridad social mes de enero de 2023. | Se adjunta planilla de pago mes de enero de 2023. |

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. 5190931 de la mi planilla , operador y periodo. (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 (xx) folios

Cordialmente,

**Sandra Patricia Rojas Rojas**
**Contratista**
**C.C. No. 51959382**

Recibí a satisfacción:

**Wilson César Cantor Cuervo**
**Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.4610719 del año 2023**
**Coordinador Académico de Formación Titulada**
**(Grado 15)**

**CONOCIMIENTOS PREVIOS SENA**

210201019 - ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

NOMBRE: _____ FICHA: _____
FECHA: _____

Apreciado aprendiz, por favor ubique la vocal en el concepto que corresponde al término que usted considere mejor se ajusta.

| TERMINO | CONCEPTO |
|---|---|
| a) Cargo. | **( C )** Conjunto de características como las conductas, sentimientos, pensamientos, actitudes que definen a cada persona. |
| b) Puesto de trabajo. | **( A )** Se define como la agrupación de todas aquellas actividades realizadas por un solo empleado que ocupen un lugar específico dentro del organigrama de la empresa. |
| c) Personalidad. | **( E )** Es esencial para el buen funcionamiento de las organizaciones, ya sea tanto porque alinea y marca las "reglas del juego" para todos sus directivos y empleados. |
| d) Competencia laboral. | **( G )** Son considerados las bases más importantes para generar un ambiente de armonía y, por ende, de alta productividad dentro de una organización. |
| e) Políticas Organizacionales. | **( H )** Es el conjunto de las tareas de rutina o actividades llevadas a cabo por una persona en esa posición. |
| f) Organigrama. | **( B )** Se define como el lugar o área ocupado por una persona dentro de una organización, empresa o entidad donde se desarrollan una serie de actividades las cuales satisfacen expectativas, que tienen como objetivo, garantizar productos, servicios y bienes en un marco social. |
| g) Valores Organizacionales. | **( F )** Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas. |
| h) Funciones. | **( J )** Se refiere a una imagen que la organización plantea a largo plazo sobre cómo espera que sea su futuro, una expectativa ideal de lo que espera que ocurra. |
| i) Misión. | **( D )** Son las aptitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por el sector productivo. |
| j) Visión. | **( I )** Es el motivo o la razón de ser por parte de una organización, una empresa o una institución. |

**PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**IDENTIFICACION DE CONOCIMIENTOS PREVIOS**

***Identificación de conocimientos previos.***

A continuación, se les presenta a los aprendices una serie de preguntas que permiten identificar que significados y conceptos manejan sobre la competencia promover y sus temáticas.

1. ¿Cuál considera que es la diferencia entre ética y moral?

_____
_____
_____

2. ¿Qué entiende por pensamiento crítico?

_____
_____

3. ¿Por qué es importante para su ejercicio profesional el trabajo colaborativo?

_____
_____

4. ¿Cuáles son los elementos de la comunicación?

_____

5. ¿Cuáles son las acciones que realiza para contribuir a la conservación y preservación del medio ambiente?

_____
_____
_____

6. ¿Alguna vez ha trabajado sobre su proyecto de vida? ¿Cómo lo ha hecho?

_____
_____

7. ¿Posee claridad frente a la planeación pedagógica de la competencia promover?

_____
_____

Por con siguiente se extraen las definiciones que los aprendices poseen y a partir de ellas el instructor inicia con la explicación pertinente de las temáticas y resultados de aprendizaje correspondientes a la competencia “Promover.”

*Ambiente Requerido*: ambiente convencional

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE UNO**

## IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para mipymes localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- Fase del Proyecto: Organización y Diseño
- Actividad de Proyecto: Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las mipymes en Soacha.
- Competencia: 210201019 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.
  - Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización.
- Duración de la Guía: 40 (35 presenciales - 5 trabajo independiente).

## 2. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar la manera como está estructurada la organización y que sirva como guía para todo el personal, el cual contiene esencialmente la descripción de las funciones de todos los puestos de la empresa; de la misma manera, se incluye en este documento la descripción de cada puesto, el perfil y las competencias propias de cada cargo.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden; así mismo, se constituye en referente para establecer otros sistemas organizacionales muy efectivos como la evaluación del desempeño, escalas salariales, planes de carrera entre otros.

De otra parte, la estrategia didáctica de aprendizaje basado en proyectos (ABP) promueve el aprendizaje autónomo, por la responsabilidad que implica para cada estudiante el nivel de investigación, reflexión y análisis de la situación planteada, desde sus aportes individuales; significativo, porque se parte de una situación problema, real, específica de un área o disciplina; colaborativo, porque necesariamente se fomenta el trabajo en equipo, para el logro de una meta común.

https://youtu.be/uiyLYSIHd2w?list=PLbtMXtMirlr-yjIJf4YVER9mcOPxGExD4

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.

- Actividad de aprendizaje N° 1.

En el ambiente de los negocios actuales, las empresas locales tienen que competir con grandes corporativos. Al igual que en otras regiones del planeta, el mundo de habla hispana ha experimentado profundos cambios estructurales durante los últimos años. Hace poco, la mayoría de los países de la región tenían economías nacionales, un tanto independientes de la global. Algunos otros ni siquiera tenían una economía nacional propia y funcionaban al nivel de economías regionales. Esto provocaba que los fenómenos que afectaban a un país tuvieran efecto mínimo en la economía del país vecino. Las condiciones económicas y sociales de un país como Argentina o Brasil tenían mínima influencia en la economía de un país como México.

Diversos avances tecnológicos y cambios sociales complejos han modificado a profundidad el statu quo de nuestras economías. La mayoría de las empresas latinoamericanas que hace poco tenían las condiciones para disfrutar de un relativo (o total) monopolio en sus campos respectivos, han enfrentado la presencia de nuevas y poderosas corporaciones internacionales. Las presiones económicas se fueron intensificando en toda la región, y ahora estas empresas se ven obligadas a enfrentar los desafíos que presenta la actividad de sus competidores en todo el planeta.

La productividad se incrementa a medida que la organización encuentra nuevas maneras de utilizar menos recursos para alcanzar mayores resultados. Mediante la optimización de la productividad los administradores pueden reducir costos, conservar recursos escasos y mejorar las utilidades. A su vez, mayores niveles de utilidad permiten que una organización mejore sus niveles de compensación, prestaciones y condiciones laborales. El resultado puede ser una buena calidad del entorno laboral para los empleados, quienes a su vez se encontrarán más motivados para lograr nuevos incrementos en su productividad.

Las actividades de administración del capital humano contribuyen al mejoramiento de la productividad mediante la identificación de formas óptimas de alcanzar los objetivos de la organización, y de manera indirecta mediante el perfeccionamiento de la calidad de vida laboral de los empleados. De manera indudable, los directivos de las empresas en ocasiones deben lograr y mantener un delicado equilibrio entre los niveles de satisfacción de los empleados y los resultados financieros de la organización. Un alto nivel de calidad de vida laboral no garantiza el éxito económico. Más bien, es necesario lograr avances en la calidad de la existencia laboral y en el nivel de logros financieros de maneras que sean compatibles con las estrategias de la compañía, que sean éticas y socialmente responsables.
Tomado de: William B. Werther, Jr. PhD. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición. Mc Graw Hill. México.

De acuerdo con la anterior lectura de manera individual reflexione:

¿Cuál es la importancia que tiene la identificación de competencias laborales en el ámbito del desarrollo de las organizaciones?
Ingresar a la Padlet de ficha creada con antelación por el Instructor, generar y publicar un texto de mínimo una página en el cual usted sustente su reflexión, socializar al grupo de compañeros y subir evidencia a la plataforma Territorium.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional / Presencial en la Virtualidad.
- Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

- Actividad de aprendizaje N° 1.

Los aprendices accederán a la plataforma de la biblioteca SENA http://biblioteca.sena.edu.co/
La base de datos E-libro Alles, M. (2016). Dirección estratégica de recursos humanos: Gestión por competencias. Vol. 1 (3a. ed.).
Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co
https://books.google.com.pe/books?id=jozhbqMukZsC&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false
En GAES correspondiente a la empresa didáctica adelantan la consulta del texto referido, elaboran un informe escrito del mismo y desarrollar un mapa mental en papel periódico o Herramientas TIC, que contenga los temas entregados por el instructor:

a) Introducción a la Gestión por competencias.
b) Las buenas prácticas de recursos humanos, gestión por competencias.
c) La metodología de gestión por competencias de Martha Alles.
d) Misión, visión, estrategia, definición del modelo.
e) Modelo de competencias, las diferentes competencias que lo integran.
f) Armando el modelo de competencias.
g) La asignación de competencias a puestos.
h) Modelo de competencias. Implantación.
i) Enfoque sistémico.
j) Aplicación del modelo de competencias en los subsistemas de los recursos humanos.
k) La difusión. Un pilar importante del modelo de competencias.
l) Nuevos enfoques y competencias mirando al futuro.

Por GAES según como determine el instructor, se entrega el informe y sustentan el Mapa Mental en espacio de formación (los productos se publican en la plataforma Territorium).

Nota: Se recomienda consultar material de apoyo en Drive de la ficha creado con antelación por el Instructor.

- Actividad de aprendizaje N° 2.

Teniendo en cuenta los perfiles construidos en las competencias de pre y selección, el GAES de empresa didáctica debe identificar las competencias comportamentales y funcionales; de igual manera, realizar la clasificación de los cargos.

Los aprendices deben presentar esta actividad de manera creativa y didáctica, pueden apoyarse en herramientas TIC.



- Ambiente Requerido: Ambiente convencional / Presencial en la Virtualidad.

- Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA).

- Actividad de aprendizaje N° 1.

Indagar mediante investigación las teorías de: Análisis ocupacional y Análisis Funcional.
Los aprendices accederán a la plataforma de la biblioteca SENA http://biblioteca.sena.edu.co/
Luego de realizar la Investigación, basados en el levantamiento de cargos (Análisis ocupacional y Funcional), en GAES de empresa didáctica generar una Infografía, donde se establezca los posibles cargos de la empresa contemplando:

1. Presentar el levantamiento inicial de la relación de los posibles cargos de cada área de la empresa didáctica.

2. Definir los cargos de la empresa didáctica e identifíquelos según la Clasificación Nacional de Ocupaciones - CNO, http://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/cno2015.pdf

3. Describa las denominaciones, funciones, habilidades y conocimientos que debe contemplar cada cargo.

- Actividad de aprendizaje N° 2.

En grupo de trabajo de la empresa didáctica se apoyarán en el libro: La base de datos E-libro de la biblioteca SENA, Alles, M. A. (2015). Diccionario de comportamientos: 1500 comportamientos relacionados con las competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 2 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co
Con base a la consulta, presentar la plataforma estratégica de la organización, el organigrama y establecer un modelo de competencias en el cual registren para cada puesto de trabajo cuales son los comportamientos identificados, generando un informe escrito que contenga dicha información (Informe corto en Norma GTC-185).

Nota: Se recomienda consultar material de apoyo en Drive de la ficha creado con antelación por el Instructor.

- Actividad de aprendizaje N° 3.

En GAES de la empresa didáctica deberán establecer de acuerdo a cada puesto de trabajo, las competencias que requiere cada uno y presentar un Informe (Informe corto en Norma GTC-185).

Se pueden apoyar conceptualmente en el libro: Alles, M. A. (2015). Diccionario de competencias: Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 1 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co



- Ambiente Requerido: Ambiente convencional / Presencial en la Virtualidad.
- Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras.

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

- Descripción de la actividad.

Los aprendices deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en GAES consultaran su plataforma estratégica, su organigrama, los distintos cargos que tiene la organización y si realizan gestión por competencias. (DX).

Para cada cargo diseñaran un análisis de comportamientos y diseñaran una lista de competencias por cada cargo.

Presentar informe corto en Norma GTC-185.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional / Presencial en la Virtualidad.
- Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras.

## 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento :** Reconoce los conceptos de competencia y ocupaciones, de igual forma tiene un acercamiento a la Estructura Organizacional, Teoría del D.O. Desarrollo Organizacional y transorganizacional, Globalización. | Clasifica con objetividad los procesos misionales y de apoyo en la organización, para agrupar roles de trabajo a las ocupaciones identificadas. | Técnica: Trabajo colaborativo<br>Instrumento: **Informe** escrito, Mapa mental. |
| **Evidencias de Desempeño:** Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos. | Asigna con responsabilidad las competencias laborales a los roles identificados y agrupados en los niveles ocupacionales de la organización. | Técnica: Trabajo colaborativo.<br>Instrumento: Infografía, para establecer los posibles cargos de la empresa.<br>Informe de comportamientos por cada puesto.<br>Informe con definición de competencias con cada puesto. |
| **Evidencias de Producto:** Identificar procesos misionales y de apoyo para agrupar roles identificados por la organización. Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución | Verifica con asertividad y diligencia la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas por la organización. | Técnica: **Trabajo** colaborativo.<br>Instrumento: Presentación por empresas (plataforma estratégica, su organigrama, los distintos cargos que tiene la organización y si realizan gestión por |

| | | |
|---|---|---|
| de los procesos de Gestión Humana. | | competencias, análisis de comportamientos y diseñaran una lista de competencias por cada cargo). |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción: Cada una de las unidades de análisis más pequeñas de actividad laboral sin descender al nivel de los movimientos.

Actividad: Partes en que descomponemos una tarea o un conjunto de acciones que constituyen la parte fundamental de una tarea.

Cargo: El conjunto de todas las tareas que debe realizar un trabajador. Un cargo puede consistir en varias tareas, como mecanografiar, archivar y tomar un dictado o puede estar formado por una sola tarea.

Competencia: Capacidad de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado.

Deber: Un conjunto de tareas que constituyen una de las diferentes actividades principales implicadas en el desempeño del trabajo.

Elemento: Un conjunto de dos o más micro movimientos (movimientos básicos o fundamentales), una operación puede descomponerse en varios conjuntos de tales movimientos como sería: levantar, transportar y colocar un artículo.

Empleo: Un conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.

Medida del trabajo: Técnicas complementarias al estudio de tiempos y movimientos para determinar el tiempo de realización de un trabajo pero sin tener en cuenta el esmero o la diligencia en su ejecución.

Micro movimiento (Movimiento básico o elemental): Cada uno de los movimientos que constituyen un elemento. Es la unidad de análisis más elemental y simple. Las menores actividades de trabajo, que comprenden movimientos tan elementales como: alcanzar, colocar, soltar, etc. Conocido como therblig (denominación dada por Gilbreth).

Nivel ocupacional: Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, empleados, obreros especializados, obreros generales).

Ocupación: Es un conjunto de empleos cuyas tareas representan una gran similitud.

Operación: Acción o conjunto de acciones que constituyen la parte esencial de una tarea sin descender al análisis de movimientos, gestos o procesos mentales separados.

Papel: Una o más actividades recurrentes tomadas de una pauta total de acciones interdependientes que, combinadas, dan el producto organizacional.

Puesto de trabajo: Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Alles, M. A. (2015). Diccionario de comportamientos: 1500 comportamientos relacionados con las competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 2 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Alles, M. A. (2015). Diccionario de competencias: Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 1 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Alles, M. A. (2015). Diccionario de competencias: Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 1 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | John Wilmar Higuita Valencia. | Instructor | Talento Humano | Julio / 2019 |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Mayra Lorena Sabogal G. | Instructora. | Talento Humano. | Abril – 2020 | Actualización de actividades y formato guía de aprendizaje. |
| **Autor (es)** | Jaime Ricardo Rivera González. | Instructor. | Talento Humano. | Julio/ 2020 | Actualización de actividades y formato guía de aprendizaje (GFPI-F-019 V03). |
| **Autor (es)** | Jaime Ricardo Rivera González. | Instructor. | Talento Humano. | Mayo/ 2021 | Actualización de actividades y formato guía de aprendizaje (GFPI-F-135 V01). |

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE UNO**

## IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 112005
- Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para mipymes localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.
- Fase del Proyecto: Organización y Diseño
- Actividad de Proyecto: Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las mipymes en Soacha.
- Competencia: 210201019 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.
  - Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización.
- Duración de la Guía: 40 (35 presenciales - 5 trabajo independiente).

## 2. PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar la manera como está estructurada la organización y que sirva como guía para todo el personal, el cual contiene esencialmente la descripción de las funciones de todos los puestos de la empresa; de la misma manera, se incluye en este documento la descripción de cada puesto, el perfil y las competencias propias de cada cargo.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc.), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden; así mismo, se constituye en referente para establecer otros sistemas organizacionales muy efectivos como la evaluación del desempeño, escalas salariales, planes de carrera entre otros.

De otra parte, la estrategia didáctica de aprendizaje basado en proyectos (ABP) promueve el aprendizaje autónomo, por la responsabilidad que implica para cada estudiante el nivel de investigación, reflexión y análisis de la situación planteada, desde sus aportes individuales; significativo, porque se parte de una situación problema, real, específica de un área o disciplina; colaborativo, porque necesariamente se fomenta el trabajo en equipo, para el logro de una meta común.

https://youtu.be/uiyLYSIHd2w?list=PLbtMXtMirlr-yjIJf4YVER9mcOPxGExD4

## 3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.

- Actividad de aprendizaje N° 1.

En el ambiente de los negocios actuales, las empresas locales tienen que competir con grandes corporativos. Al igual que en otras regiones del planeta, el mundo de habla hispana ha experimentado profundos cambios estructurales durante los últimos años. Hace poco, la mayoría de los países de la región tenían economías nacionales, un tanto independientes de la global. Algunos otros ni siquiera tenían una economía nacional propia y funcionaban al nivel de economías regionales. Esto provocaba que los fenómenos que afectaban a un país tuvieran efecto mínimo en la economía del país vecino. Las condiciones económicas y sociales de un país como Argentina o Brasil tenían mínima influencia en la economía de un país como México.

Diversos avances tecnológicos y cambios sociales complejos han modificado a profundidad el statu quo de nuestras economías. La mayoría de las empresas latinoamericanas que hace poco tenían las condiciones para disfrutar de un relativo (o total) monopolio en sus campos respectivos, han enfrentado la presencia de nuevas y poderosas corporaciones internacionales. Las presiones económicas se fueron intensificando en toda la región, y ahora estas empresas se ven obligadas a enfrentar los desafíos que presenta la actividad de sus competidores en todo el planeta.

La productividad se incrementa a medida que la organización encuentra nuevas maneras de utilizar menos recursos para alcanzar mayores resultados. Mediante la optimización de la productividad los administradores pueden reducir costos, conservar recursos escasos y mejorar las utilidades. A su vez, mayores niveles de utilidad permiten que una organización mejore sus niveles de compensación, prestaciones y condiciones laborales. El resultado puede ser una buena calidad del entorno laboral para los empleados, quienes a su vez se encontrarán más motivados para lograr nuevos incrementos en su productividad.

Las actividades de administración del capital humano contribuyen al mejoramiento de la productividad mediante la identificación de formas óptimas de alcanzar los objetivos de la organización, y de manera indirecta mediante el perfeccionamiento de la calidad de vida laboral de los empleados. De manera indudable, los directivos de las empresas en ocasiones deben lograr y mantener un delicado equilibrio entre los niveles de satisfacción de los empleados y los resultados financieros de la organización. Un alto nivel de calidad de vida laboral no garantiza el éxito económico. Más bien, es necesario lograr avances en la calidad de la existencia laboral y en el nivel de logros financieros de maneras que sean compatibles con las estrategias de la compañía, que sean éticas y socialmente responsables.
Tomado de: William B. Werther, Jr. PhD. (2008). ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS. EL CAPITAL HUMANO DE LAS EMPRESAS. Sexta edición. Mc Graw Hill. México.

De acuerdo con la anterior lectura de manera individual reflexione:

¿Cuál es la importancia que tiene la identificación de competencias laborales en el ámbito del desarrollo de las organizaciones?
Ingresar a la Padlet de ficha creada con antelación por el Instructor, generar y publicar un texto de mínimo una página en el cual usted sustente su reflexión, socializar al grupo de compañeros y subir evidencia a la plataforma Territorium.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional / Presencial en la Virtualidad.
- Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras.

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE.

- Actividad de aprendizaje N° 1.

Los aprendices accederán a la plataforma de la biblioteca SENA http://biblioteca.sena.edu.co/
La base de datos E-libro Alles, M. (2016). Dirección estratégica de recursos humanos: Gestión por competencias. Vol. 1 (3a. ed.).
Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co
https://books.google.com.pe/books?id=jozhbqMukZsC&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false
En GAES correspondiente a la empresa didáctica adelantan la consulta del texto referido, elaboran un informe escrito del mismo y desarrollar un mapa mental en papel periódico o Herramientas TIC, que contenga los temas entregados por el instructor:

a) Introducción a la Gestión por competencias.
b) Las buenas prácticas de recursos humanos, gestión por competencias.
c) La metodología de gestión por competencias de Martha Alles.
d) Misión, visión, estrategia, definición del modelo.
e) Modelo de competencias, las diferentes competencias que lo integran.
f) Armando el modelo de competencias.
g) La asignación de competencias a puestos.
h) Modelo de competencias. Implantación.
i) Enfoque sistémico.
j) Aplicación del modelo de competencias en los subsistemas de los recursos humanos.
k) La difusión. Un pilar importante del modelo de competencias.
l) Nuevos enfoques y competencias mirando al futuro.

Por GAES según como determine el instructor, se entrega el informe y sustentan el Mapa Mental en espacio de formación (los productos se publican en la plataforma Territorium).

Nota: Se recomienda consultar material de apoyo en Drive de la ficha creado con antelación por el Instructor.

- Actividad de aprendizaje N° 2.

Teniendo en cuenta los perfiles construidos en las competencias de pre y selección, el GAES de empresa didáctica debe identificar las competencias comportamentales y funcionales; de igual manera, realizar la clasificación de los cargos.

Los aprendices deben presentar esta actividad de manera creativa y didáctica, pueden apoyarse en herramientas TIC.



- Ambiente Requerido: Ambiente convencional / Presencial en la Virtualidad.

- Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA).

- Actividad de aprendizaje N° 1.

Indagar mediante investigación las teorías de: Análisis ocupacional y Análisis Funcional.
Los aprendices accederán a la plataforma de la biblioteca SENA http://biblioteca.sena.edu.co/
Luego de realizar la Investigación, basados en el levantamiento de cargos (Análisis ocupacional y Funcional), en GAES de empresa didáctica generar una Infografía, donde se establezca los posibles cargos de la empresa contemplando:

1. Presentar el levantamiento inicial de la relación de los posibles cargos de cada área de la empresa didáctica.

2. Definir los cargos de la empresa didáctica e identifíquelos según la Clasificación Nacional de Ocupaciones - CNO, http://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/cno2015.pdf

3. Describa las denominaciones, funciones, habilidades y conocimientos que debe contemplar cada cargo.

- Actividad de aprendizaje N° 2.

En grupo de trabajo de la empresa didáctica se apoyarán en el libro: La base de datos E-libro de la biblioteca SENA, Alles, M. A. (2015). Diccionario de comportamientos: 1500 comportamientos relacionados con las competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 2 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co
Con base a la consulta, presentar la plataforma estratégica de la organización, el organigrama y establecer un modelo de competencias en el cual registren para cada puesto de trabajo cuales son los comportamientos identificados, generando un informe escrito que contenga dicha información (Informe corto en Norma GTC-185).

Nota: Se recomienda consultar material de apoyo en Drive de la ficha creado con antelación por el Instructor.

- Actividad de aprendizaje N° 3.

En GAES de la empresa didáctica deberán establecer de acuerdo a cada puesto de trabajo, las competencias que requiere cada uno y presentar un Informe (Informe corto en Norma GTC-185).

Se pueden apoyar conceptualmente en el libro: Alles, M. A. (2015). Diccionario de competencias: Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 1 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co



- Ambiente Requerido: Ambiente convencional / Presencial en la Virtualidad.
- Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras.

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

- Descripción de la actividad.

Los aprendices deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en GAES consultaran su plataforma estratégica, su organigrama, los distintos cargos que tiene la organización y si realizan gestión por competencias. (DX).

Para cada cargo diseñaran un análisis de comportamientos y diseñaran una lista de competencias por cada cargo.

Presentar informe corto en Norma GTC-185.

- Ambiente Requerido: Ambiente convencional / Presencial en la Virtualidad.
- Materiales: Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras.

## 4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

| Evidencias de Aprendizaje | Criterios de Evaluación | Técnicas e Instrumentos de Evaluación |
|---|---|---|
| **Evidencias de Conocimiento :** Reconoce los conceptos de competencia y ocupaciones, de igual forma tiene un acercamiento a la Estructura Organizacional, Teoría del D.O. Desarrollo Organizacional y transorganizacional, Globalización. | Clasifica con objetividad los procesos misionales y de apoyo en la organización, para agrupar roles de trabajo a las ocupaciones identificadas. | Técnica: Trabajo colaborativo<br>Instrumento: **Informe** escrito, Mapa mental. |
| **Evidencias de Desempeño:** Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos. | Asigna con responsabilidad las competencias laborales a los roles identificados y agrupados en los niveles ocupacionales de la organización. | Técnica: Trabajo colaborativo.<br>Instrumento: Infografía, para establecer los posibles cargos de la empresa.<br>Informe de comportamientos por cada puesto.<br>Informe con definición de competencias con cada puesto. |
| **Evidencias de Producto:** Identificar procesos misionales y de apoyo para agrupar roles identificados por la organización. Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución | Verifica con asertividad y diligencia la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas por la organización. | Técnica: **Trabajo** colaborativo.<br>Instrumento: Presentación por empresas (plataforma estratégica, su organigrama, los distintos cargos que tiene la organización y si realizan gestión por |

| | | |
|---|---|---|
| de los procesos de Gestión Humana. | | competencias, análisis de comportamientos y diseñaran una lista de competencias por cada cargo). |

## 5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción: Cada una de las unidades de análisis más pequeñas de actividad laboral sin descender al nivel de los movimientos.

Actividad: Partes en que descomponemos una tarea o un conjunto de acciones que constituyen la parte fundamental de una tarea.

Cargo: El conjunto de todas las tareas que debe realizar un trabajador. Un cargo puede consistir en varias tareas, como mecanografiar, archivar y tomar un dictado o puede estar formado por una sola tarea.

Competencia: Capacidad de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado.

Deber: Un conjunto de tareas que constituyen una de las diferentes actividades principales implicadas en el desempeño del trabajo.

Elemento: Un conjunto de dos o más micro movimientos (movimientos básicos o fundamentales), una operación puede descomponerse en varios conjuntos de tales movimientos como sería: levantar, transportar y colocar un artículo.

Empleo: Un conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.

Medida del trabajo: Técnicas complementarias al estudio de tiempos y movimientos para determinar el tiempo de realización de un trabajo pero sin tener en cuenta el esmero o la diligencia en su ejecución.

Micro movimiento (Movimiento básico o elemental): Cada uno de los movimientos que constituyen un elemento. Es la unidad de análisis más elemental y simple. Las menores actividades de trabajo, que comprenden movimientos tan elementales como: alcanzar, colocar, soltar, etc. Conocido como therblig (denominación dada por Gilbreth).

Nivel ocupacional: Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, empleados, obreros especializados, obreros generales).

Ocupación: Es un conjunto de empleos cuyas tareas representan una gran similitud.

Operación: Acción o conjunto de acciones que constituyen la parte esencial de una tarea sin descender al análisis de movimientos, gestos o procesos mentales separados.

Papel: Una o más actividades recurrentes tomadas de una pauta total de acciones interdependientes que, combinadas, dan el producto organizacional.

Puesto de trabajo: Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona.

## 6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Alles, M. A. (2015). Diccionario de comportamientos: 1500 comportamientos relacionados con las competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 2 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Alles, M. A. (2015). Diccionario de competencias: Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 1 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

Alles, M. A. (2015). Diccionario de competencias: Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 1 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co

## 7. CONTROL DEL DOCUMENTO

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha |
|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | John Wilmar Higuita Valencia. | Instructor | Talento Humano | Julio / 2019 |

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

| | Nombre | Cargo | Dependencia | Fecha | Razón del Cambio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Autor (es)** | Mayra Lorena Sabogal G. | Instructora. | Talento Humano. | Abril – 2020 | Actualización de actividades y formato guía de aprendizaje. |
| **Autor (es)** | Jaime Ricardo Rivera González. | Instructor. | Talento Humano. | Julio/ 2020 | Actualización de actividades y formato guía de aprendizaje (GFPI-F-019 V03). |
| **Autor (es)** | Jaime Ricardo Rivera González. | Instructor. | Talento Humano. | Mayo/ 2021 | Actualización de actividades y formato guía de aprendizaje (GFPI-F-135 V01). |

**REGIONAL CUNDINAMARCA**
**CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL**
**REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES**

Nombre Instructor: Sandra Rojas

Tipo de D.I : _____CC___

No. Documento: _____

Ficha: 2693625

Programa de Formación: GESTION DEL TALENTO HUMANO

Codigo:_____

Lugar: ambiente 202B uniminuto

Jornada: Mañana

| No. | APELLIDOS Y NOMBRES | DOCUMENTO | CORREO ELECTRONICO GMAIL | UMERO DE CONTACT | CORREO ELECTRONICO MI SENA | 21/2/2023 | 23/12/2548 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Rodriguez Gonzalez Leidy Tatiana | C.C 1022930085 | leidytatisrodriguez14@gmail.com | 3212275207 | ltrodriguez580@misena.edu.co | Leidy rodriguez | Leidy rodriguez | | | | |
| 2 | Capera Quiroga Maryi Daniela | T.I 1012332253 | mhoseok082@gmail.com | 3144422753 | mdcapera3@misena.edu.com | Maryi Capera | Maryi Capera | | | | |
| 3 | Giraldo Ruiz Juan Diego | T.I 1021633717 | juandiego239giraldo@gmail.com | 3123238145 | jdgiraldo717@misena.edu.co | Diego Giraldo | Diego Giraldo | | | | |
| 4 | Helen Eneida Arizala Vasquez | T.I 1033694934 | helenypaula0330@gmail.com | 3219930806 | helen_arizala@soy.sena.edu.co | Helen arizala | Helen arizala | | | | |
| 5 | González Castelblanco Maria de los Ángeles | C.C. 1000951895 | mriia103@gmail.com | 3212132566 | Mdgonzalez598@soy.sena.edu.co | María Gonzalez | María Gonzalez | | | | |
| 6 | Lozano Yate Henry Stidh | T.I. 1074811691 | stidh.loz@gmail.com | 3138559248 | Henry.lozano61@misena.edu.co | Henry Lozano | Henry Lozano | | | | |
| 7 | Montaño Mendivelso Yenifer | T.I 1012332210 | jennymontano242@gmail.com | 3142502455 | Jennifer.montao2@soysena.edu.co | Jenny Montaño | Jenny Montaño | | | | |
| 8 | Daniel Santiago Viasus Villa | T.I 1023371035 | dsantiviasus@gmail.com | 3142154367 | dsantiviasus@misena.edu.co | Daniel Viasus | Daniel Viasus | | | | |
| 9 | Liliam Valeria Muñoz peña | 1074526416 | lilivalep@gmail.com | 3209993772 | lvmunoz61@misena.edu.co | Valeria peña | Valeria peña | | | | |
| 10 | Madroñero Moreno Angela Bibiana | T.I 1021312966 | angelabibianagodoy@gmail.com | 3023337340 | angbmadroero@misena.edu.co | Angela Madroñero | Angela Madroñero | | | | |
| 11 | Angela Dayana Romero Cifuentes | T.I. 1050170144 | angelaromero1002.p@gmail.com | 3219879799 | | Angela Romero | Angela Romero | | | | |
| 12 | Iván Andrés Barrera Lagos | c.c 1033097026 | ivanandresbarreral@gmail.com | 3117368972 | iabarrera6@misena.edu.co | Andrés Barrera | Andrés Barrera | | | | |
| 13 | Braian Andres Ramirez Agudelo | T.I 1074526639 | ramireabrayan2702@gmail.com | 3123742732 | braian_ramirez@soy.sena.edu.co | Braian Ramirez | Braian Ramirez | | | | |
| 14 | Mojica Caraballo Paola Katherin | T.I. 1014738738 | Paola.katherine.mc@gmail | 3215438484 | pkmojica@soy.sena.edu.co | Katherin mojica | Katherin mojica | | | | |
| 15 | Laura Camila Cardona Lopez | T.I 1053781810 | cardonacamila2005@gmail.com | 3203236092 | laura.cardona1111111@misena.edu.co | Camila Cardona | Camila Cardona | | | | |
| 16 | Wilchez Peña Laura Alejandra | Cc: 1012328795 | lwilchez31@gmail.com | 3132685063 | lauawilchez@soysena.edu.co | Laura Wilchez | Laura Wilchez | | | | |
| 17 | Maria Alejandra Pinto Culma | T.I 1028481271 | pintoculma@gmail.com | 3014081833 | mariaa_pinto@soy.sena.edu.co | Maria Pinto | Maria Pinto | | | | |
| 18 | Blanco Lizarazo Laura Milena | T.I, 1018414542 | lauramilenablanco6@gmail.com | 3118775005 | | Laura Blanco | Laura Blanco | | | | |
| 19 | Karen Tatiana Duque Garavito | C.C 1027521217 | tatianakaren.d@gmail.com | 3202909329 | ktduque8@misena.edu.co | Karen Duque | Karen Duque | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Firma del Instructor: _____

FORMATO NO CONTROLADO

**REGIONAL CUNDINAMARCA**

**CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

**REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES**

SISTEMA INTEGRADO DE MEJORA CONTINUA INSTITUCIONAL

Nombre | Tipo de D.I : _____CC___ No. Documento: _ 51959382 _____

Ficha: 2693626 Programa de Formación GESTION DEL TALENTO HUMANO Codigo:_____ 112005

Lugar: ambiente 303B uniminuto Jornada: Tarde

| No. | APELLIDOS Y NOMBRES | DOCUMENTO | CORREO ELECTRONICO GMAIL | MERO DE CONTAC | CORREO ELECTRONICO MI SENA | 17/2/2023 | 22/2/2023 | 24/2/2023 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Manuela Pinto Garnica | 1034399813 | Manuelapintosena7@gmail.com | 3142722825 | | manuela P. | manuela P. | manuela P. | | | |
| 2 | Maryuri Padilla Bermúdez | 1019983387 | maryuripadilla1234@gmail.com | 3026539467 | | Maryuri P.B | Maryuri P.B | Maryuri P.B | | | |
| 3 | Vargas Rodríguez Angie Katherine | 1025527358 | aannggiiee23hd@gmail.com | 3118334502 | | Angie Vargas | Angie Vargas | Angie Vargas | | | |
| 4 | David Amado Triana | 1013591315 | david.amado.tri@gmail.com | 3243453442 | | David Amado | David Amado | David Amado | | | |
| 5 | Lizeth Dayanna Molina Forero | 1031807668 | dayismolina.2006@gmail.com | 3175254455 | | Lizeth Molina | Lizeth Molina | Lizeth Molina | | | |
| 6 | Maria Paula Barrera Ordoñez | 1031804373 | mariapaulabarrera914@gmail.com | 3218778791 | | Paula Barrera | Paula Barrera | Paula Barrera | | | |
| 7 | Laura Nataly Cárdenas Bejarano | 1074526579 | laurisbejarano11@gmail.com | 3168259129 | | Laura Cárdenas | Laura Cárdenas | Laura Cárdenas | | | |
| 8 | Baron Polo Maria Camila | 1033098639 | baroncamila02@gmail.com | 3143866568 | | Maria Barón | Maria Barón | Maria Barón | | | |
| 9 | Melanin Xilena Ecahvez Vasquez | 1025526614 | xilenita1991@gmail.com | 3197255838 | | Melanin.x | Melanin.x | Melanin.x | | | |
| 10 | Orozco Suarez Angela Daniela | 1013106791 | angeladanielaorozco905@gmail.com | 3219726646 | | Angela Orozco | Angela Orozco | Angela Orozco | | | |
| 11 | Olarte Moreno Danna Sofia | 1024480986 | dannasofiaolartemoreno@gmail.com | 3193044339 | | Danna Olarte | Danna Olarte | Danna Olarte | | | |
| 12 | Jazmin Xiomara Sanabria Martinez | 1025527301 | jazsanabria2902@gmail.com | 3123231211 | | Jazmin Sanabria | Jazmin Sanabria | Jazmin Sanabria | | | |
| 13 | Maby yulieth Gómez Garzón | 1104697034 | yuligomezgarzon@gmail.com | 3209186608 | | maby gomez | maby gomez | maby gomez | | | |
| 14 | Laura Daniela Melo Borda | 1031421342 | danielitaccbjm4@gmail.com | 3112922403 | | Laura Melo | Laura Melo | Laura Melo | | | |
| 15 | Laura Valentina Gutierrez Flórez | 1034286186 | lauragutierrezfz21@gmail.com | 3164338499 | | Laura Gutiérrez | Laura Gutiérrez | Laura Gutiérrez | | | |
| 16 | Triana Pinto Oscar Orlando | 1014660691 | oscartrianaT10@gmail.com | 3218547786 | | Triana O. | Triana O. | Triana O. | | | |
| 17 | Anderson Nicolás González | 1013104572 | andersonnicolasgonzalez601@gmail.com | 3219234749 | | Anderson G. | Anderson G. | Anderson G. | | | |
| 18 | Julieth Alexandra González Vanegas | 1011080321 | juligonza2151@gmail.com | 3218169925 | | Julieth G | Julieth G | Julieth G | | | |
| 19 | Rivas Ibarguen Edith Mayeli | 1077633746 | nayeliibarguen@gmail.com | 3243221609 | | Edith Rivas | Edith Rivas | Edith Rivas | | | |
| 20 | Cristian David Fagua Peñaloza | 1012339732 | fagua2006@gmail.com | 3108000239 | | cristian fagua | cristian fagua | cristian fagua | | | |
| 21 | karoll Nicolle Carranza Barbosa | 1003712454 | karolnicol300@gmail.com | 3212885718 | | | | karol nicol | | | |
| 22 | heidy lorena gutierrez rincon | 1034282929 | heidygutierrez614@gmail.com | 3216639164 | | Heidy Gutierrez | Heidy Gutierrez | Heidy Gutierrez | | | |
| 23 | Nicole Andrea Quitian Giraldo | 1028780530 | quitiangiraldonicoleandrea@gmail.com | 3208405316 | | | Nicole Quitian | Nicole Quitian | | | |
| 24 | Paula Valentina Rivera Beltran | 1028882271 | paularb0623@gmail.com | 3224064119 | | Valentina R | Valentina R | Valentina R | | | |
| 25 | Miguel Santiagon Ardila Obregoso | 1074676598 | ardilas625@gmail.com | 3005376033 | | Santiago A. | Santiago A. | Santiago A. | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Firma del Instructor: _____ Sandra Rojas

FORMATO NO CONTROLADO

**REGIONAL CUNDINAMARCA**

**CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

**REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES**

Nombre Instructor: Sandra Rojas  Tipo de D.I : _____CC___  No. Documento: _____

Ficha: 2693627  Programa de Formación: produccion multimedia  Codigo:_____

Lugar: ambiente 202B uniminuto  Jornada: Mañana

| No. | APELLIDOS Y NOMBRES | DOCUMENTO | CORREO ELECTRONICO GMAIL | MERO DE CONTACT | CORREO ELECTRONICO MI SENA | 22/2/2023 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | GARCIA ACERO LAURA XIMENA | 1016948514 | LALITAX2703@GMAIL.COM | 3059283958 | LALITAX2703@GMAIL.COM | X | | | | | |
| 2 | GELPUD BRAVO MARIA FERNANDA | 1026556392 | gelpudbravomariafernanda@gmail.com | 3222954396 | gelpudbravomariafernanda@gmail.com | X | | | | | |
| 3 | LONDOÑO LEON SEBASTIAN CAMILO | 1022341168 | londonosebastian335@gmail.com | 3012931718 | londonosebastian335@gmail.com | X | | | | | |
| 4 | DIAZ MAHECHA PAULA CAMILA | 1074810887 | trabajosmaranata@gmail.com | 3223527617 | pcdiaz78@misena.edu.co | X | | | | | |
| 5 | NEUTO MANJARRES DAMARIS JUIEHT | 1074810156 | damarisneuto@gmail.com | 3134058113 | djneuto6@misena.edu.co | X | | | | | |
| 6 | CERVERA GUZMAN MIGUELANGEL | 1016946759 | cerveramiguel527@gmail.com | 3188872118 | mcervera1626@gmail.com | X | | | | | |
| 7 | GUIZA VANEGAS KATALINA | 1019987118 | katalinaguizita@gmail.com | 3204811898 | katalinaguizita@gmail.com | X | | | | | |
| 8 | JIMENEZ MEDINA ESTEBAN | 1109410826 | estefanjimenez1989a@gmail.com | 3023114480 | estefanjiemenz1989a@gmail.com | X | | | | | |
| 9 | VELÀSQUEZ RIVERA YESLI ANDREA | 1072493620 | velasquezandrea359@gmail.com | 3143482158 | yesli_velasquez@soy.sena.edu.co | X | | | | | |
| 10 | TORRES ARROYO RUBY ALEJANDRA | 1010173738 | torresalejandra922@gmail.com | 3209390754 | ratorres837@misena.edu.co | X | | | | | |
| 11 | AGUILAR PAEZ ANGIE PAOLA | 1051065985 | aressteinn@gmail.com | 3203968501 | apaguilar58@misena.edu.co | X | | | | | |
| 12 | MALDONADO SALAZAR DANNA SARAY | 1013109989 | dsalazar10131@gmail.com | 3143712542 | dsalazar10131@gmail.com | X | | | | | |
| 13 | GARZON PEREZ LINDA TATIANA | 1023371912 | lg376336gmail.com | 3133355027 | lg376336gmail.com | X | | | | | |
| 14 | MAHECHA PRIETO DANIA CATALINA | 1023368471 | daniamahecha2005@gmail.com | 3232513033 | daniamahecha2005@gmail.com | X | | | | | |
| 15 | LOPEZ RODRIGUEZ JUAN DAVID | 1028781912 | ljuandavid1405@gmail.com | 3202256734 | ljuandavid1405@gmail.com | X | | | | | |
| 16 | JEISON ALEXANDER HURTADO BUITRAGO | 1022928543 | buitragoj227@gmail.com | 3208575294 | | X | | | | | |
| 17 | DEISY ALEJANDRA RAMIREZ FERNANDEZ | 1012337677 | ramirezfernandezaleja@gmail.com | 3113528363 | | X | | | | | |
| 18 | LINA SOFIA TAPIAS DIAZ | 1091884745 | linatapiasdiaz@gmail.com | 3133963826 | | X | | | | | |
| 19 | ALEXANDRA VILLABON VILLABON | 1013109208 | villabonalexa31@gmail.com | 3226278968 | | X | | | | | |
| 20 | MORALES JULIÁN ALEXANDER GONZÁLEZ | 1000516355 | moralesjulian673@gmail.com | 3143419193 | | X | | | | | |
| 21 | ZEA ORTIZ LEIDY MARIANA | 1014479679 | leidyzea099@gmail.com | 3107563195 | | X | | | | | |
| 22 | TORRES FRANCO ERICK SANTIAGO | 1013105430 | ericksantiagotorres527@gmail.com | 3007697754 | | X | | | | | |
| 23 | NIETO GONZALEZ CINTIA LISSETH | 1010960266 | liisgonzales0409@gmail.com | 3118141035 | | X | | | | | |
| 24 | GALVAN AVENDAÑO LUNA BRIGGITTE | 1069722640 | lunagalvan68@gmail.com | 3138566733 | | X | | | | | |
| 25 | PARRA NARVÁEZ JULIETH VANESSA | 1032938677 | juliethparraaa@gmail.com | 3197279683 | | | | | | | |
| 26 | PARRA LAVERDE KAREN TATIANA | 1012332078 | parrita20059@gmail.com | 3105739504 | | X | | | | | |
| 27 | GALVAN VALDERRAMA LUZ YESENIA | 1025525040 | yesigalvan2005@gmail.com | 3212839388 | | X | | | | | |
| 28 | OVIEDO RODRÍGUEZ MARLON ENRIQUE | 1105672115 | marlonerod1234567@gmail.com | 3167239278 | | | | | | | |
| 29 | BRUCE PERDOMO LIRIELYS ZACHELLE | 726824010102005 | lirielysbruce@gmail.com | 3232363114 | lirielysbruce@gmail.com | X | | | | | |

Firma del Instructor: _____Sandra Patricia Rojas

FORMATO NO CONTROLADO

**REGIONAL CUNDINAMARCA**

**CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL**

**REGISTRO DE ASISTENCIA - APRENDICES**

Nombre Instructor: Sandra Rojas  Tipo de D.I : _____CC___  No. Documento: _____

Ficha: 2693628  Programa de Formación: produccion multimedia  Codigo:_____

Lugar: ambiente 202B uniminuto  Jornada: Mañana

| No. | APELLIDOS Y NOMBRES | DOCUMENTO | CORREO ELECTRONICO GMAIL | MERO DE CONTACT | CORREO ELECTRONICO MI SENA | 21/2/2023 | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | JEISON ALEXANDER HURTADO BUITRAGO | 1022928543 | buitragoj227@gmail.com | 3208575294 | | | | | | | |
| 2 | DEISY ALEJANDRA RAMIREZ FERNANDEZ | 1012337677 | ramirezfernandezaleja@gmail.com | 3113528363 | | | | | | | |
| 3 | LINA SOFIA TAPIAS DIAZ | 1091884745 | linatapiasdiaz@gmail.com | 3133963826 | | | | | | | |
| 4 | ALEXANDRA VILLABON VILLABON | 1013109208 | villabonalexa31@gmail.com | 3226278968 | | | | | | | |
| 5 | MORALES JULIÁN ALEXANDER GONZÁLEZ | 1000516355 | moralesjulian673@gmail.com | 3143419193 | | | | | | | |
| 6 | ZEA ORTIZ LEIDY MARIANA | 1014479679 | leidyzea099@gmail.com | 3107563195 | | | | | | | |
| 7 | NIETO GONZALEZ CINTIA LISSETH | 1010960266 | liisgonzales0409@gmail.com | 31181410135 | | | | | | | |
| 8 | PARRA NARVÁEZ JULIETH VANESSA | 1032938677 | juliethparraaa@gmail.com | 3197279683 | | | | | | | |
| 9 | GALVÁN VALDERRAMA LUZ YESENIA | 1025525040 | yesigalvan2005@gmail.com | 3212839388 | | | | | | | |
| 10 | YAYA OTÁLORA GERALDINE | 1011091253 | geraldineyaya10@gmail.com | 3224623604 | geryaya@misena.edu.co | | | | | | |
| 11 | BERMÚDEZ ROBLES ANA MARIA | 1011087029 | roblesanamaria45@gmail.com | 3214650141 | | | | | | | |
| 12 | NICOLAS SNEIDER HERNÁNDEZ AVILA | 1027400401 | nicolassneider607@gmail.com | 3054482388 | | | | | | | |
| 13 | COY CAÑAS LUISA FERNANDA | 1038101347 | lcoycanas@gmail.com | 3103758787 | | | | | | | |
| 14 | ROLDÁN HEREDIA ESTEVAN | 1000709156 | estevan.roldan2003@gmail.com | 3155316184 | eroldan65@soy.sena.edu.co | | | | | | |
| 15 | ERICK SANTIAGO TORRES FRANCO | 1013105430 | ericksantiagotorres527@gmail.com | 3007697754 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Firma del Instructor: _____

FORMATO NO CONTROLADO

| ACTA No. | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Soacha febrero 20 de 2023. | **HORA INICIO:**<br>7:30 AM | **HORA FIN:**<br>9:15 AM |
| **LUGAR:**<br>**Ambiente de formaciòn 303 C de la sede UNIMINUTO** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>CIDE SOCHA REGIONAL CUNDINAMARCA | |
| **TEMA (S):**<br>Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2693626 de la especialidad Gestión del Talento Humano Jornada Mañana. | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** en la competencia "Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente." | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| En el ambiente de formación 303 C de la sede UNIMINUTO se reúne la instructora Sandra Rojas con los aprendices matriculados en la ficha 2693625 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.<br><br>Las actividades a desarrollar dentro del Trimestre No. III, según la fase Organización y Diseño del proyecto formativo son:<br>**FASE DE ORGANIZACIÓN Y DISEÑO** | | |
| **Actividad de proyecto:**<br>Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha. | | |
| **Guía de aprendizaje uno:**<br>Conceptualización de las competencias laborales y comportamentales en la elaboración de un manual de funciones. | | |
| **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**<br>Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.<br>Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización. | | |
| **Evidencias de Conocimiento:**<br>Reconoce los conceptos de competencia y ocupaciones, de igual forma tiene un acercamiento a la Estructura Organizacional, Teoría del D.O. (Desarrollo Organizacional), Trans-organizacional y Globalización. | | |

| |
|---|
| **Evidencias de Desempeño:**<br>Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos.<br>**Evidencias de Producto:**<br>Identificar procesos misionales y de apoyo para agrupar roles identificados por la organización.<br>Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana. |
| **Duración de la actividad:** 40 horas |

**FASE DE ORGANIZACIÓN Y DISEÑO**

| |
|---|
| **Actividad de Proyecto:**<br>Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha. |
| **Guía de aprendizaje dos:**<br>Identificar la tipología de los cargos, funciones y roles de trabajo teniendo en cuenta la estructura organizacional, el sector ocupacional y los objetivos estratégicos de las organizaciones. |
| **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**<br>Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.<br>Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales. |
| |
| **Evidencias de Conocimiento:**<br>Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana.<br>**Evidencias de desempeño:**<br>Determinar la denominación del cargo que refleja la naturaleza del mismo.<br>Verificar la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas.<br>**Evidencias de producto:**<br>Establecer las funciones y responsabilidades que indican los resultados esperados de acuerdo con el propósito del cargo.<br>Verificar que las funciones descritas son entendibles para las partes interesadas en la empresa. |
| **Duración de la actividad:** 40 horas |

**FASE DE ORGANIZACIÓN Y DISEÑO**

| |
|---|
| **Actividad de Proyecto:**<br>Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha. |
| **Guía de aprendizaje tres:**<br>Realizar el análisis y establecimiento de funciones, requisitos, responsabilidades en los cargos según los niveles ocupacionales y competencias laborales; posteriormente, diseñar y elaborar técnicamente el manual de funciones teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización. |
| **Resultados de Aprendizaje Alcanzar: :**<br>Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización. |

| |
|---|
| Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones y la metodología adoptada por la organización.<br>Elaborar el manual de funciones por competencias y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización. |
| **Evidencias de Conocimiento:**<br>Diseñar y aplicar la metodología para la adopción y socialización del Manual de acuerdo con los requerimientos de la empresa.<br>**Evidencias de desempeño**<br>Elabora un documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional.<br>**Evidencias de producto.**<br>Presentar el manual de funciones para su aprobación en la instancia competente, según Estructura Organizacional. |
| |
| **Duración de la actividad:** 45 horas |

**CONCLUSIONES:**

Con la presente, la ficha 2693625 correspondiente al programa **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre III; así mismo, en el documento se establece los compromisos adquiridos por las partes de manera concertada, apuntando así al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

| **COMPROMISOS** | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| Presentación oportuna de todas las actividades propuestas.<br>Dar cumplimiento al Manual Del Aprendiz SENA “Acuerdo No 00007 de 2012”, “El cual se aplica a todas las personas matriculadas en los programas de formación profesional del SENA, en sus diferentes modalidades, quienes durante el tiempo que desarrollen su formación, se denominan **Aprendices**, independiente del tipo de formación elegido”. | Aprendices de la ficha 2693625**,** en el programa **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.** | **20/02/2023** |
| **ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)** | | |

**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No-  DEL DÍA 20 DEL MES  DE FEBRERO DEL AÑO 2023**

| OBJETIVO (S) | Definir las fechas y las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Gestión de Talento Humano en la competencia documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | TIPO DE VINCULACIÓN | | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PLANTA | CONTRATISTA | | | | |
| 1 | Sandra Patricia Rojas | CC. 51959382 | | X | CIDE – Soacha. | Srojasr@sena.edu.co | 3057991491 | Instructor |
| 2 | Maria de los ángeles González Catelblanco | 1000951895 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Mriia103@gmail.com | 3212132566 | Aprendiz |
| 3 | Maryi Daniela capera quiroga | Ti. 1012332253 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | mhoseok082@gmail.com | 3144422753 | Aprendiz |
| 4 | Karen Tatiana Duque Garavito | C.C 1027521218 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Tatianakaren.d@gmail.com | 3202909329 | Aprendiz |
| 5 | Leidy Tatiana Rodriguez Gonzalez | C.C 1022930085 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | leidytatisrodriguez14@gmail.com | 3212275207 | Aprendiz |
| 6 | Helen Eneida arizala vasquez | t.i 1033694934 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Helenypaula0330@gmail.com | | Aprendiz |
| 7 | Iban andres barrera | c.c1033097026 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Ivanandresbarreralgmail.com | | Aprendiz |
| 8 | Bernal Olaya Brayan | T.I. 1013105995 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Bernalbrayan2020@gmail.com | 3118339127 | Aprendiz |
| 9 | Yenny Paola Argota Hoyos | T.I 1011084003 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | yennypaolaargotahoyos@gmail.com | 3002516975 | Aprendiz |
| 10 | Henry Stidh Lozano Yate | T.I. 1074811691 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Stidh.loz@gmail.com | 3138559248 | Aprendiz |
| 11 | Laura Camila Cardona Lopez | T.I 1053781810 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | cardonacamila2005@gmail.com | 3203236092 | Aprendiz-vocera |
| 12 | Juan Diego Giraldo Ruiz | T.I.1021633717 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Juandiego239giraldo@gmail.com | 3123238145 | Aprendiz |
| 13 | Yenifer montaño mendivelso | T.I 1012332210 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Jennymontano242@gmail.com | | Aprendiz |
| 14 | Katherin yuliana forero ruiz | T.I 1075625282 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Katherinyulianaforeroruiz@gmail.com | 3115651782 | Aprendiz |
| 15 | Braian Andres Ramirez Agudelo | T.I 1074526639 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Ramireabrayan2702@gmail.com | 3123742732 | Aprendiz |
| 16 | Liliam Valeria muñoz peña | T.I 1074526416 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | lilivalep@gmail.com | 3209993772 | Aprendiz |
| 17 | Angela Dayana Romero Cifuentes | T.I 1050170144 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Angelaromero1002.p@gmail.com | 3219873799 | Aprendiz |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | Daniel Santiago Viasus Villa | T.I 1023371035 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | dsantiviasus@gmail.com | 3142154367 | Aprendiz |
| 19 | Angela Bibiana Madroñero Moreno | T.I 1021312966 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | angelabibianagodoy@gmail.com | 3023337340 | Aprendiz |
| 20 | Karol Michelle Peña Camacho | T.I 1097781956 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Karolmichel.0105@gmail.com | 3213821389 | Aprendiz |
| 21 | LauraMilena Blnaco Lizarazo | T.I 1018414542 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Lauramilenablanco6@gmail.com | 3118775005 | Aprendiz |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 22 | Briyeth Tatiana romero Castañeda | 1073673586 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | tr2031506@gmail.com | 3112849860 | Aprendiz |
| 23 | Laura Sofia Chaguala Hernandez | T.I 1069432673 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | laura.chaguala11@gmail.com | 3184771918 | Aprendiz |
| 24 | Paola katherin Mojica Caraballo | T.I.1014738738 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Paola.katherine.mc@gmail.com | 3215438484 | Aprendiz |
| 25 | Nicol Dayana Yaruro Ordoñez | T.I 1074810291 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Dayanayo09@gmail.com | 3208047238 | Aprendiz |
| 26 | Maria Alejandra Pinto Culma | T.I 1028481271 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | pintoculma@gmail.com | 3014081833 | Aprendiz |
| 27 | Laura Alejandra  Wilchez | | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | | | Aprendiz |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| ACTA No. | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Soacha Febrero 17 de 2023. | **HORA INICIO:**<br>13:00 PM | **HORA FIN:**<br>15:00 PM |
| **LUGAR:**<br>**Ambiente de formaciòn 303 C de la sede Uniminuto** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>CIDE SOCHA REGIONAL CUNDINAMARCA | |
| **TEMA (S):**<br>Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2693626 de la especialidad Gestión del Talento Humano Jornada Mañana. | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** en la competencia "Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente." | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| En el ambiente de formación 303 C de la sede Uniminuto se reúne la instructora Sandra Rojas con los aprendices matriculados en la ficha 2693626 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.<br><br>Las actividades a desarrollar dentro del Trimestre No. I, según la fase Organización y Diseño del proyecto formativo son:<br>**FASE DE ORGANIZACIÓN Y DISEÑO** | | |

| |
|---|
| **Actividad de proyecto:**<br>Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha. |
| **Guía de aprendizaje uno:**<br>Conceptualización de las competencias laborales y comportamentales en la elaboración de un manual de funciones. |
| **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**<br>Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.<br>Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización. |
| **Evidencias de Conocimiento:**<br>Reconoce los conceptos de competencia y ocupaciones, de igual forma tiene un acercamiento a la Estructura Organizacional, Teoría del D.O. (Desarrollo Organizacional), Trans-organizacional y Globalización. |

| |
|---|
| **Evidencias de Desempeño:**<br>Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos.<br>**Evidencias de Producto:**<br>Identificar procesos misionales y de apoyo para agrupar roles identificados por la organización.<br>Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana. |
| **Duración de la actividad:** 40 horas |

**FASE DE ORGANIZACIÓN Y DISEÑO**

| |
|---|
| **Actividad de Proyecto:**<br>Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha. |
| **Guía de aprendizaje dos:**<br>Identificar la tipología de los cargos, funciones y roles de trabajo teniendo en cuenta la estructura organizacional, el sector ocupacional y los objetivos estratégicos de las organizaciones. |
| **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**<br>Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.<br>Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales. |
| |
| **Evidencias de Conocimiento:**<br>Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana.<br>**Evidencias de desempeño:**<br>Determinar la denominación del cargo que refleja la naturaleza del mismo.<br>Verificar la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas.<br>**Evidencias de producto:**<br>Establecer las funciones y responsabilidades que indican los resultados esperados de acuerdo con el propósito del cargo.<br>Verificar que las funciones descritas son entendibles para las partes interesadas en la empresa. |
| **Duración de la actividad:** 40 horas |

**FASE DE ORGANIZACIÓN Y DISEÑO**

| |
|---|
| **Actividad de Proyecto:**<br>Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha. |
| **Guía de aprendizaje tres:**<br>Realizar el análisis y establecimiento de funciones, requisitos, responsabilidades en los cargos según los niveles ocupacionales y competencias laborales; posteriormente, diseñar y elaborar técnicamente el manual de funciones teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización. |
| **Resultados de Aprendizaje Alcanzar: :**<br>Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización. |

| |
|---|
| Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones y la metodología adoptada por la organización.<br>Elaborar el manual de funciones por competencias y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización. |
| **Evidencias de Conocimiento:**<br>Diseñar y aplicar la metodología para la adopción y socialización del Manual de acuerdo con los requerimientos de la empresa.<br>**Evidencias de desempeño**<br>Elabora un documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional.<br>**Evidencias de producto.**<br>Presentar el manual de funciones para su aprobación en la instancia competente, según Estructura Organizacional. |
| |
| **Duración de la actividad:** 45 horas |

**CONCLUSIONES:**

Con la presente, la ficha 2693626 correspondiente al programa **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre III; así mismo, en el documento se establece los compromisos adquiridos por las partes de manera concertada, apuntando así al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

| **COMPROMISOS** | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| Presentación oportuna de todas las actividades propuestas.<br>Dar cumplimiento al Manual Del Aprendiz SENA “Acuerdo No 00007 de 2012”, “El cual se aplica a todas las personas matriculadas en los programas de formación profesional del SENA, en sus diferentes modalidades, quienes durante el tiempo que desarrollen su formación, se denominan **Aprendices**, independiente del tipo de formación elegido”. | Aprendices de la ficha 2693626**,** en el programa **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.** | **17/02/2023** |
| **ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)** | | |

**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023**

| OBJETIVO (S) | Definir las fechas y las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Gestión de Talento Humano en la competencia documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | TIPO DE VINCULACIÓN | | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PLANTA | CONTRATISTA | | | | |
| 1 | Sandra Patricia Rojas | CC. 51959382 | | X | CIDE – Soacha. | Srojasr@sena.edu.co | 3057991491 | Instructor |
| 2 | Manuela Pinto Garnica | 1034399813 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Manuelapintosena7@gmail.com | 3142722825 | Aprendiz |
| 3 | Maryuri Padilla Bermúdez | 1019983387 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | maryuripadilla1234@gmail.com | 3026539467 | Aprendiz |
| 4 | Vargas Rodríguez Angie Katherine | 1025527358 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | aannggiiee23hd@gmail.com | 3118334502 | Aprendiz |
| 5 | David Amado Triana | 1013591315 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | david.amado.tri@gmail.com | 3243453442 | Aprendiz |
| 6 | Lizeth Dayanna Molina Forero | 1031807668 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | dayismolina.2006@gmail.com | 3175254455 | Aprendiz |
| 7 | Maria Paula Barrera Ordoñez | 1031804373 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | mariapaulabarrera914@gmail.com | 3218778791 | Aprendiz |
| 8 | Laura Nataly Cárdenas Bejarano | 1074526579 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | laurisbejarano11@gmail.com | 3168259129 | Aprendiz |
| 9 | Baron Polo Maria Camila | 1033098639 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | baroncamila02@gmail.com | 3143866568 | Aprendiz |
| 10 | Melanin Xilena Ecahvez Vasquez | 1025526614 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | xilenita1991@gmail.com | 3197255838 | Aprendiz |
| 11 | Orozco Suarez Angela Daniela | 1013106791 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | angeladanielaorozco905@gmail.com | 3219726646 | Aprendiz |
| 12 | Olarte Moreno Danna Sofia | 1024480986 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | dannasofiaolartemoreno@gmail.com | 3193044339 | Aprendiz |
| 13 | Jazmin Xiomara Sanabria Martínez | 1025527301 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | jazsanabria2902@gmail.com | 3123231211 | Aprendiz |
| 14 | Maby yulieth Gómez Garzón | 1104697034 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | yuligomezgarzon@gmail.com | 3209186608 | Aprendiz |
| 15 | Laura Daniela Melo Borda | 1031421342 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | danielitaccbjm4@gmail.com | 3112922403 | Aprendiz |
| 16 | Laura Valentina Gutierrez Flórez | 1034286186 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | lauragutierrezfz21@gmail.com | 3164338499 | Aprendiz |
| 17 | Triana Pinto Oscar Orlando | 1014660691 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | oscartrianaT10@gmail.com | 3218547786 | Aprendiz |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | Anderson Nicolás González | 1013104572 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | andersonnicolasgonzalez601@gmail.com | 3219234749 | Aprendiz |
| 19 | Julieth Alexandra González Vanegas | 1011080321 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | juligonza2151@gmail.com | 3218169925 | Aprendiz |
| 20 | Rivas Ibarguen Edith Mayeli | 1077633746 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | nayeliibarguen@gmail.com | 3243221609 | Aprendiz |
| 21 | Cristian David Fagua Peñaloza | 1012339732 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | fagua2006@gmail.com | 3108000239 | Aprendiz |
| | karoll Nicolle Carranza Barbosa | 1003712454 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | karolnicol300@gmail.com | 3212885718 | Aprendiz |
| | Heidy Lorena Gutiérrez Rincon | 1034282929 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | heidygutierrez614@gmail.com | 3216639164 | Aprendiz |
| | Nicole Andrea Quitian Giraldo | 1028780530 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | quitiangiraldonicoleandrea@gmail.com | 3208405316 | Aprendiz |
| | Paula Valentina Rivera Beltrán | 1028882271 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | paularb0623@gmail.com | 3224064119 | Aprendiz |
| | Miguel Santiago Ardila Obregoso | 1073676598 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | ardilas625@gmail.com | 3005376033 | Aprendiz |

| ACTA No. | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA; | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** 2113 DE febrero DE 20230 SoachaSoacha | **HORA INICIO:** 17:300 am | **HORA FIN:** 312:1050 pm |
| **LUGAR:** CIDE –AMBIENTE 202B Uniminuto MESA Y BAR | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** | |
| **TEMA (S):** Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha *2692277**2024225*** ***de*** la especialidad de ***TECNICO EN COCINA*** ***técnico en soldadura de productos mecanicos*** ***jornada*** Mañana de la competencia PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL<br>1.<br>2.<br>3. | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br><br>Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Formación ***TÉCNICO EN SOLDADURA DE PRODUCTOS MECANICOS*** ***TECNICO EN COCINA*** , dando a conocer los resultados de aprendizaje, guías de aprendizaje y actividades que se llevaran a cabo para esta competencia las cuales están plasmadas en la planeación pedagogía de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices. | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| El ambiente ambiente **203 B** ***MESA Y BAR*** ubicado en la sede Uniminuto ***CIDE*** se reúne la instructora ***Nancy milena contreras LaraSandra Patricia Rojas R*** con los aprendices matriculados en la ficha *2692277**2024225*** ***con*** el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.<br>Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. 01 en la ***competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social*** según el proyecto y el programa de formación establecido por cada una de las especialidades son:<br>Nota: la competencia promover es una competencia trasversal por lo cual los proyectos y programas de las diferentes especialidades deben tener integrados estos contenidos dentro de los mismos. | | |

Con formato: Fuente: 11 pto, Sin subrayado

Con formato: Izquierda

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita, Sin Cursiva

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

| FASE: LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA COMPETENCIA PROMOVER SERÁ DEFINIDA SEGÚN EL PROYECTO Y PROGRAMA DE FORMACIÓN. |
|---|
| Actividad de proyecto: según el proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Piñata de los valores - Identificación de conocimientos previos - Dilema incendio en el teatro. Apropiar ~~criterios de~~criterios de responsabilidad desde la Lectura Jóvenes, valores y sociedad siglo XXI de Adela Cortina. Escala moral de kohlberg. Construcción código de ética por titulada, estas actividades se ~~realizaran~~realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales*** (guía N° 1) de la competencia promover. |
| Descripción de las actividades:<br>***Conocimiento:*** identifica los conceptos básicos de ética, ~~moral, principios~~moral, principios y valores.<br>***Desempeño:*** analiza y construye dilemas morales, Taller escrito, Mapa conceptual - Niveles y estadios de desarrollo moral.<br>***Producto:*** realiza un código de ética de su titulada tipo cartilla, apropiando con los conocimientos visto en la guía. |
| Duración de la actividades: 10 horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Aplicar procesos de comunicación efectiva que posibilite la convivencia de carácter social y de relaciones interpersonales con el Análisis de video historia de la comunicación, 6 pasos del auto control. Resolución de casos laborales con comunicación asertiva. Inteligencia Emocional: Reconocer y encauzar los sentimientos, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social*** (guía N° 2) de la competencia promover. |
| Descripción de la actividades:<br>***Conocimiento:*** Identifica los tipos de comunicación (agresiva, pasiva, asertiva) ***Desempeño:*** ejercita el control de sus emociones y manejo de la ira mediante ejercicios propuestos.<br>***Producto:*** Analiza casos laborales concretos poniendo en práctica la comunicación asertiva, Se invita a transferir lo aprendido en los distintos contextos sociales y laborales en pro del bienestar personal y productivo buscando generar comportamientos y un estilo comunicativo saludable. |
| Duración de la actividad: 10 horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Proponer alternativas lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas con la lectura característica del pensamiento crítico, MASS media, resolución de conflictos juan y su cuadrilla, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social*** (guía N° 3) de la competencia promover. |
| Descripción de la actividad:<br>***Conocimiento:*** Tipos de argumentación, falacias argumentativas, características del pensamiento crítico.<br>***Desempeño:*** Establece argumentación verbal y no verbal con fundamento / Propone alternativas ante los casos.<br>***Producto***: MASS Media, Juan y su Cuadrilla. |
| Duración de la actividad: 5 horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Describir la importancia del trabajo en equipo en su entorno social y laboral, por medio de la lectura reflexiva y ejercicio vivencial que les permitirá identificar los principales elementos de trabajo en equipo. Jornada inteligencias múltiples (dinámicas - Fichas técnicas) DOFA del trabajo colaborativo, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Generar procesos autónomos y de ~~trabajo Colaborativo~~trabajo Colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo integral humano*** (guía N° 4) de la competencia promover. |
| Descripción de ~~la actividades~~las actividades:<br>***Conocimiento:*** Identifica estilos de aprendizaje y la conceptualización de Inteligencias múltiples<br>***Desempeño:*** Pone en práctica su estilo de aprendizaje para manejar la información en distintos contextos. /Exposición inteligencias múltiples – actividades.<br>***Producto:*** analiza grupalmente la evolución del trabajo colaborativo DOFA a partir de un ejercicio de liderazgo donde se ponen en marcha las inteligencias múltiples. |
| Duración de la actividad: 10 Horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según el proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Vivenciar su proyecto de vida en el marco del desarrollo humano integral a partir del cuestionario de autoconocimiento, cartografía corporal, árbol de la vida y collage. Cine Foro Billy Ellioth, |

| |
|---|
| estas actividades se ~~realizaran~~realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con ~~las circunstancia~~las circunstancias del contexto y con visión prospectiva*** (guía N° 5) de la competencia promover. |
| Descripción de ~~la actividades~~las actividades:<br>CONOCIMIENTO: distingue la importancia del proyecto de vida y sus componentes.<br>DESEMPEÑO: Realiza un proyecto de vida personal.<br>PRODUCTO: presenta Cartografía corporal, autobiografía, árbol de vida y collage como producto del ejercicio vivencial y experiencial de su proyecto de vida. |
| Duración de la actividad: 5 Horas |
| Actividad de proyecto: según el proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Análisis de la situación ambiental mundial actual y el uso de los recursos naturales para el disfrute de la humanidad con un Cine foro, consecuencias ambientales, cuestionario de preguntas, análisis cortometraje abuela grillo, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y del desarrollo sostenible en el ejercicio de su desempeño laboral y social*** (guía N° 6) de la competencia promover. |
| Descripción de las actividades:<br>CONOCIMIENTO: Conoce los recursos renovables y no renovables, responsabilidad social empresarial, impacto ambiental negativo en distintas esferas.<br>DESEMPEÑO: Reconoce el impacto ambiental desde su ámbito laboral y social. PRODUCTO. Responde al cuestionario tomando conciencia del impacto ambiental en sus diferentes formas / folleto 4R |
| Duración de la actividad: 5 horas |

**CONCLUSIONES**

Con formato: Centrado

La ficha ***2692277*** ~~***2024225***~~ correspondiente al programa ~~***TECNICO EN COCINA***~~ ***ha*** concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del **trimestre 01** de formación por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

Con formato: Fuente: Negrita

De igual forma se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de formación:

1) Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad, compromiso, y respeto como ejes para dicho proceso.
2) El porte decoroso del uniforme, según especialidad y jornada.

3) Registro de inasistencias y llegadas tarde.

Se establece que el material de formación, como las evidencias del mismo se entregaran de manera digital.

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Cumplir con las actividades propuestas en la planeación pedagógica de la competencia promover las cuales fueron plasmadas en este documento. De igual forma se realizara el compromiso de los elementos que permitan una interacción positiva entre los aprendices e instructores. | Aprendices ficha 2692277~~2024225~~ | 23~~13~~/02/2023~~0~~ |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

<

**Con formato:** Español (México)

GD-F-007 V.02

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 13 DEL MES - DE FEBRERO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA FICHA 2692277024225

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | Tipo de vinculación ~~TIPO DE VINCULACION~~ Planta ~~PLANTA~~ | Contratista ~~CONTRATISTA~~ | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm

GD-F-007 V.02

| ACTA No. | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA; | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** 2113 DE febrero DE 20230 SoachaSoacha | **HORA INICIO:** 17:300 am | **HORA FIN:** 312:1050 pm |
| **LUGAR:** CIDE –AMBIENTE 202B Uniminuto MESA Y BAR | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** | |
| **TEMA (S):** Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha *2692277**2024225*** ***de*** la especialidad de ***TECNICO EN COCINA*** ***técnico en soldadura de productos mecanicos*** ***jornada*** Mañana de la competencia PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL<br>1.<br>2.<br>3. | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br><br>Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Formación ***TÉCNICO EN SOLDADURA DE PRODUCTOS MECANICOS*** ***TECNICO EN COCINA*** , dando a conocer los resultados de aprendizaje, guías de aprendizaje y actividades que se llevaran a cabo para esta competencia las cuales están plasmadas en la planeación pedagogía de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices. | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| El ambiente ambiente **203 B** ***MESA Y BAR*** ubicado en la sede Uniminuto ***CIDE*** se reúne la instructora ***Nancy milena contreras LaraSandra Patricia Rojas R*** con los aprendices matriculados en la ficha *2692277**2024225*** ***con*** el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.<br>Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. 01 en la ***competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social*** según el proyecto y el programa de formación establecido por cada una de las especialidades son:<br>Nota: la competencia promover es una competencia trasversal por lo cual los proyectos y programas de las diferentes especialidades deben tener integrados estos contenidos dentro de los mismos. | | |

Con formato: Fuente: 11 pto, Sin subrayado

Con formato: Izquierda

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita, Sin Cursiva

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

| FASE: LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA COMPETENCIA PROMOVER SERÁ DEFINIDA SEGÚN EL PROYECTO Y PROGRAMA DE FORMACIÓN. |
|---|
| Actividad de proyecto: según el proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Piñata de los valores - Identificación de conocimientos previos - Dilema incendio en el teatro. Apropiar ~~criterios de~~criterios de responsabilidad desde la Lectura Jóvenes, valores y sociedad siglo XXI de Adela Cortina. Escala moral de kohlberg. Construcción código de ética por titulada, estas actividades se ~~realizaran~~realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales*** (guía N° 1) de la competencia promover. |
| Descripción de las actividades:<br>***Conocimiento:*** identifica los conceptos básicos de ética, ~~moral, principios~~moral, principios y valores.<br>***Desempeño:*** analiza y construye dilemas morales, Taller escrito, Mapa conceptual - Niveles y estadios de desarrollo moral.<br>***Producto:*** realiza un código de ética de su titulada tipo cartilla, apropiando con los conocimientos visto en la guía. |
| Duración de la actividades: 10 horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Aplicar procesos de comunicación efectiva que posibilite la convivencia de carácter social y de relaciones interpersonales con el Análisis de video historia de la comunicación, 6 pasos del auto control. Resolución de casos laborales con comunicación asertiva. Inteligencia Emocional: Reconocer y encauzar los sentimientos, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social*** (guía N° 2) de la competencia promover. |
| Descripción de la actividades:<br>***Conocimiento:*** Identifica los tipos de comunicación (agresiva, pasiva, asertiva) ***Desempeño:*** ejercita el control de sus emociones y manejo de la ira mediante ejercicios propuestos.<br>***Producto:*** Analiza casos laborales concretos poniendo en práctica la comunicación asertiva, Se invita a transferir lo aprendido en los distintos contextos sociales y laborales en pro del bienestar personal y productivo buscando generar comportamientos y un estilo comunicativo saludable. |
| Duración de la actividad: 10 horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Proponer alternativas lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas con la lectura característica del pensamiento crítico, MASS media, resolución de conflictos juan y su cuadrilla, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social*** (guía N° 3) de la competencia promover. |
| Descripción de la actividad:<br>***Conocimiento:*** Tipos de argumentación, falacias argumentativas, características del pensamiento crítico.<br>***Desempeño:*** Establece argumentación verbal y no verbal con fundamento / Propone alternativas ante los casos.<br>***Producto***: MASS Media, Juan y su Cuadrilla. |
| Duración de la actividad: 5 horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Describir la importancia del trabajo en equipo en su entorno social y laboral, por medio de la lectura reflexiva y ejercicio vivencial que les permitirá identificar los principales elementos de trabajo en equipo. Jornada inteligencias múltiples (dinámicas - Fichas técnicas) DOFA del trabajo colaborativo, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Generar procesos autónomos y de ~~trabajo Colaborativo~~trabajo Colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo integral humano*** (guía N° 4) de la competencia promover. |
| Descripción de ~~la actividades~~las actividades:<br>***Conocimiento:*** Identifica estilos de aprendizaje y la conceptualización de Inteligencias múltiples<br>***Desempeño:*** Pone en práctica su estilo de aprendizaje para manejar la información en distintos contextos. /Exposición inteligencias múltiples – actividades.<br>***Producto:*** analiza grupalmente la evolución del trabajo colaborativo DOFA a partir de un ejercicio de liderazgo donde se ponen en marcha las inteligencias múltiples. |
| Duración de la actividad: 10 Horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según el proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Vivenciar su proyecto de vida en el marco del desarrollo humano integral a partir del cuestionario de autoconocimiento, cartografía corporal, árbol de la vida y collage. Cine Foro Billy Ellioth, |

| |
|---|
| estas actividades se ~~realizaran~~realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con ~~las circunstancia~~las circunstancias del contexto y con visión prospectiva*** (guía N° 5) de la competencia promover. |
| Descripción de ~~la actividades~~las actividades:<br>CONOCIMIENTO: distingue la importancia del proyecto de vida y sus componentes.<br>DESEMPEÑO: Realiza un proyecto de vida personal.<br>PRODUCTO: presenta Cartografía corporal, autobiografía, árbol de vida y collage como producto del ejercicio vivencial y experiencial de su proyecto de vida. |
| Duración de la actividad: 5 Horas |
| Actividad de proyecto: según el proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Análisis de la situación ambiental mundial actual y el uso de los recursos naturales para el disfrute de la humanidad con un Cine foro, consecuencias ambientales, cuestionario de preguntas, análisis cortometraje abuela grillo, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y del desarrollo sostenible en el ejercicio de su desempeño laboral y social*** (guía N° 6) de la competencia promover. |
| Descripción de las actividades:<br>CONOCIMIENTO: Conoce los recursos renovables y no renovables, responsabilidad social empresarial, impacto ambiental negativo en distintas esferas.<br>DESEMPEÑO: Reconoce el impacto ambiental desde su ámbito laboral y social. PRODUCTO. Responde al cuestionario tomando conciencia del impacto ambiental en sus diferentes formas / folleto 4R |
| Duración de la actividad: 5 horas |

**CONCLUSIONES**

Con formato: Centrado

La ficha ***2692277*** ~~***2024225***~~ correspondiente al programa ~~***TECNICO EN COCINA***~~ ***ha*** concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del **trimestre 01** de formación por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

Con formato: Fuente: Negrita

De igual forma se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de formación:

1) Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad, compromiso, y respeto como ejes para dicho proceso.
2) El porte decoroso del uniforme, según especialidad y jornada.

3) Registro de inasistencias y llegadas tarde.

Se establece que el material de formación, como las evidencias del mismo se entregaran de manera digital.

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Cumplir con las actividades propuestas en la planeación pedagógica de la competencia promover las cuales fueron plasmadas en este documento. De igual forma se realizara el compromiso de los elementos que permitan una interacción positiva entre los aprendices e instructores. | Aprendices ficha 2692277~~2024225~~ | 23~~13~~/02/2023~~0~~ |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

<

**Con formato:** Español (México)

GD-F-007 V.02

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 13 DEL MES - DE FEBRERO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA FICHA 2692277024225

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | Tipo de vinculación ~~TIPO DE VINCULACION~~ Planta ~~PLANTA~~ | Contratista ~~CONTRATISTA~~ | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm

GD-F-007 V.02

| ACTA No. | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA~~:~~ | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** 21~~13~~ DE febrero DE 2023~~0~~ Soacha~~Soacha~~ | **HORA INICIO:** 1~~7~~:3~~0~~0 am | **HORA FIN:** 3~~12~~:1~~05~~0 pm |
| **LUGAR:** ~~CIDE –~~**AMBIENTE** 202B Uniminuto ~~MESA Y BAR~~ | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** | |

**TEMA (S):**

Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha *2693627~~2024225~~* ***de*** la especialidad de ~~***TECNICO EN COCINA***~~***Tecnólogo en producción multimedia*** ***jornada*** **Mañana** de la competencia PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

~~1.~~

~~2.~~

~~3.~~

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación ***TCNOLOGOS EN PRODUCCION MULTIMEDIA~~TECNICO EN COCINA~~*** , dando a conocer los resultados de aprendizaje, guías de aprendizaje y actividades que se llevaran a cabo para esta competencia las cuales están plasmadas en la planeación pedagogía de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

El ~~ambiente~~ ambiente **202 B** ~~**MESA Y BAR**~~ ubicado en la sede Uniminuto ~~***CIDE***~~ se reúne la instructora ~~***Nancy milena contreras Lara***~~***Sandra Patricia Rojas R*** con los aprendices matriculados en la ficha *2693627~~2024225~~* ***con*** el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. 01 en la ***competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social*** según el proyecto y el programa de formación establecido por cada una de las especialidades son:

Nota: la competencia promover es una competencia trasversal por lo cual los proyectos y programas de las diferentes especialidades deben tener integrados estos contenidos dentro de los mismos.

Con formato: Fuente: 11 pto, Sin subrayado

Con formato: Izquierda

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita, Sin Cursiva

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

| FASE: LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA COMPETENCIA PROMOVER SERÁ DEFINIDA SEGÚN EL PROYECTO Y PROGRAMA DE FORMACIÓN. |
|---|
| Actividad de proyecto: según el proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Piñata de los valores - Identificación de conocimientos previos - Dilema incendio en el teatro. Apropiar ~~criterios de~~criterios de responsabilidad desde la Lectura Jóvenes, valores y sociedad siglo XXI de Adela Cortina. Escala moral de kohlberg. Construcción código de ética por titulada, estas actividades se ~~realizaran~~realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales*** (guía N° 1) de la competencia promover. |
| Descripción de las actividades:<br>***Conocimiento:*** identifica los conceptos básicos de ética, ~~moral, principios~~moral, principios y valores.<br>***Desempeño:*** analiza y construye dilemas morales, Taller escrito, Mapa conceptual - Niveles y estadios de desarrollo moral.<br>***Producto:*** realiza un código de ética de su titulada tipo cartilla, apropiando con los conocimientos visto en la guía. |
| Duración de la actividades: 10 horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Aplicar procesos de comunicación efectiva que posibilite la convivencia de carácter social y de relaciones interpersonales con el Análisis de video historia de la comunicación, 6 pasos del auto control. Resolución de casos laborales con comunicación asertiva. Inteligencia Emocional: Reconocer y encauzar los sentimientos, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social*** (guía N° 2) de la competencia promover. |
| Descripción de la actividades:<br>***Conocimiento:*** Identifica los tipos de comunicación (agresiva, pasiva, asertiva) ***Desempeño:*** ejercita el control de sus emociones y manejo de la ira mediante ejercicios propuestos.<br>***Producto:*** Analiza casos laborales concretos poniendo en práctica la comunicación asertiva, Se invita a transferir lo aprendido en los distintos contextos sociales y laborales en pro del bienestar personal y productivo buscando generar comportamientos y un estilo comunicativo saludable. |
| Duración de la actividad: 10 horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Proponer alternativas lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas con la lectura característica del pensamiento crítico, MASS media, resolución de conflictos juan y su cuadrilla, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social*** (guía N° 3) de la competencia promover. |
| Descripción de la actividad:<br>***Conocimiento:*** Tipos de argumentación, falacias argumentativas, características del pensamiento crítico.<br>***Desempeño:*** Establece argumentación verbal y no verbal con fundamento / Propone alternativas ante los casos.<br>***Producto***: MASS Media, Juan y su Cuadrilla. |
| Duración de la actividad: 5 horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Describir la importancia del trabajo en equipo en su entorno social y laboral, por medio de la lectura reflexiva y ejercicio vivencial que les permitirá identificar los principales elementos de trabajo en equipo. Jornada inteligencias múltiples (dinámicas - Fichas técnicas) DOFA del trabajo colaborativo, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Generar procesos autónomos y de ~~trabajo Colaborativo~~trabajo Colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo integral humano*** (guía N° 4) de la competencia promover. |
| Descripción de ~~la actividades~~las actividades:<br>***Conocimiento:*** Identifica estilos de aprendizaje y la conceptualización de Inteligencias múltiples<br>***Desempeño:*** Pone en práctica su estilo de aprendizaje para manejar la información en distintos contextos. /Exposición inteligencias múltiples – actividades.<br>***Producto:*** analiza grupalmente la evolución del trabajo colaborativo DOFA a partir de un ejercicio de liderazgo donde se ponen en marcha las inteligencias múltiples. |
| Duración de la actividad: 10 Horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según el proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Vivenciar su proyecto de vida en el marco del desarrollo humano integral a partir del cuestionario de autoconocimiento, cartografía corporal, árbol de la vida y collage. Cine Foro Billy Ellioth, |

| |
|---|
| estas actividades se ~~realizaran~~realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con ~~las circunstancia~~las circunstancias del contexto y con visión prospectiva*** (guía N° 5) de la competencia promover. |
| Descripción de ~~la actividades~~las actividades:<br>CONOCIMIENTO: distingue la importancia del proyecto de vida y sus componentes.<br>DESEMPEÑO: Realiza un proyecto de vida personal.<br>PRODUCTO: presenta Cartografía corporal, autobiografía, árbol de vida y collage como producto del ejercicio vivencial y experiencial de su proyecto de vida. |
| Duración de la actividad: 5 Horas |
| Actividad de proyecto: según el proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Análisis de la situación ambiental mundial actual y el uso de los recursos naturales para el disfrute de la humanidad con un Cine foro, consecuencias ambientales, cuestionario de preguntas, análisis cortometraje abuela grillo, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y del desarrollo sostenible en el ejercicio de su desempeño laboral y social*** (guía N° 6) de la competencia promover. |
| Descripción de las actividades:<br>CONOCIMIENTO: Conoce los recursos renovables y no renovables, responsabilidad social empresarial, impacto ambiental negativo en distintas esferas.<br>DESEMPEÑO: Reconoce el impacto ambiental desde su ámbito laboral y social. PRODUCTO. Responde al cuestionario tomando conciencia del impacto ambiental en sus diferentes formas / folleto 4R |
| Duración de la actividad: 5 horas |

**CONCLUSIONES**

La ficha ***2693628~~—2024225~~*** correspondiente al programa ***TECNICO EN PRODUCCION MULTIMEDIA~~TECNICO EN COCINA~~ ha*** concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del **trimestre 01** de formación por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

De igual forma se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de formación:

1) Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad, compromiso, y respeto como ejes para dicho proceso.

**Con formato:** Centrado

**Con formato:** Fuente: Negrita

GD-F-007 V.02

2) El porte decoroso del uniforme, según especialidad y jornada.

3) Registro de inasistencias y llegadas tarde.

Se establece que el material de formación, como las evidencias del mismo se entregaran de manera digital.

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Cumplir con las actividades propuestas en la planeación pedagógica de la competencia promover las cuales fueron plasmadas en este documento. De igual forma se realizara el compromiso de los elementos que permitan una interacción positiva entre los aprendices e instructores. | Aprendices ficha 2693627~~2024225~~ | 21~~13~~/02/2023~~0~~ |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

<

Con formato: Español (México)

GD-F-007 V.02

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 13 DEL MES - DE FEBRERO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA FICHA *2024225*

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | Tipo de vinculación ~~TIPO DE VINCULACION~~ Planta ~~PLANTA~~ | Contratista ~~CONTRATISTA~~ | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm

GD-F-007 V.02

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | **31 Marzo de 2021** |
| **Denominación del Programa de Formación** | **TECNOLOGIA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO.** |
| **Modalidad de Ejecución:** | **Formacion profesional titulada** |
| **Código y versión del Programa** | **112005 version 101** |
| **Nombre del Proyecto:** | **Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para mipymes localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.** |
| **Código del Proyecto** | **112005** |

| | | |
|---|---|---|
| **Instructor(es) Equipo de Gestion del Talento Humano** | **Jaime Ricardo Rivera González** | **Regional Cundinamarca. CIDE-Soacha.** |
| | **Nombres y Apellidos** | **Regional y Centro de formación** |

| FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO ( si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES | | |
| | | | | ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL. De acuerdo con la anterior lectura registrada en la Guía, de manera individual reflexione:<br>¿Cuál es la importancia que tiene la identificación de competencias laborales en el ámbito del desarrollo de las organizaciones?<br>Ingresar a la Padlet de ficha creada con antelación por el Instructor, generar y publicar un texto de mínimo una página en el cual usted sustente su reflexión, socializar al grupo de compañeros y subir evidencia a la plataforma Territorium. | 1 | 1 | Análisis individual, Creación de publicaciones en Padlet y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Clasifica con objetividad los procesos misionales y de apoyo en la | Evidencias de Conocimiento :<br>Reconoce los conceptos de competencia y ocupaciones de igual forma tiene un acercamiento |

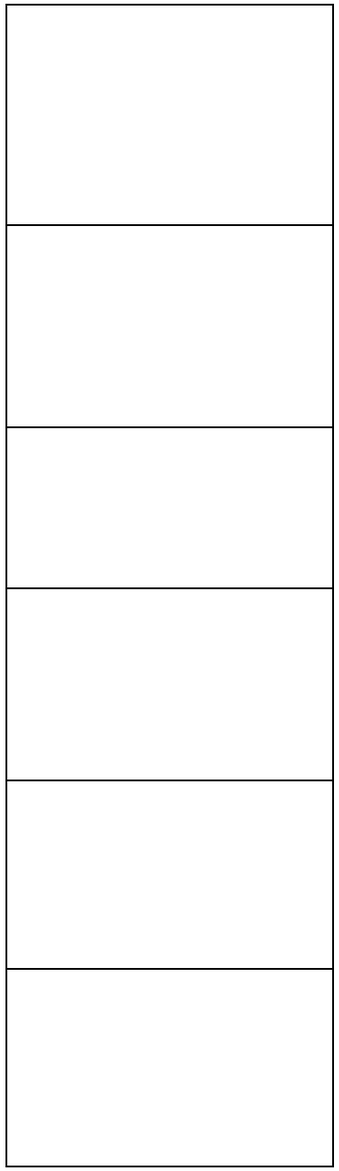
| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE. Actividad de aprendizaje N° 1. Los aprendices accederán a la plataforma de la biblioteca SENA http://biblioteca.sena.edu.co/<br>La base de datos E-libro Alles, M. (2016). Dirección estratégica de recursos humanos: Gestión por competencias. Vol. 1 (3a. ed.).<br>Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co<br>https://books.google.com.pe/books?id=jozhbqMukZsC&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false | 1 | 1 | Investigación en Biblioteca Virtual Sena, elaboración de mapa mental con herramientas TIC, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | de apoyo en la organización, para agrupar roles de trabajo a las ocupaciones identificadas. | ocupaciones, de igual forma tiene un acercamiento a la Estructura Organizacional, Teoría del D.O. Desarrollo Organizacional y transorganizacional, Globalización. |
| | | | Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa. Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización. | ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO. Actividad de aprendizaje N° 1. 1. Presentar el levantamiento inicial de la relación de los posibles cargos de cada área de la empresa didáctica.<br>2. Definir los cargos de la empresa didáctica e identifíquelos según la Clasificación Nacional de Ocupaciones - CNO, http://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/cno2015.pdf<br>3. Describa las denominaciones, funciones, habilidades y conocimientos que debe contemplar cada cargo.<br>Actividad de aprendizaje N° 2. Con base a la consulta, presentar la plataforma estratégica de la organización, el organigrama y establecer un modelo de competencias en el cual registren para cada puesto de trabajo cuales son los comportamientos identificados, generando un informe escrito que contenga dicha información (Informe corto en Norma GTC-185).<br>Actividad de aprendizaje N° 3. En GAES de la empresa didáctica deberán establecer de acuerdo a cada puesto de trabajo, las competencias que requiere cada uno y presentar un Informe (Informe corto en Norma GTC-185).<br>Se pueden apoyar conceptualmente en el libro: Alles, M. A. (2015). Diccionario de competencias: Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 1 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co | 2 | 2 | Investigación en Biblioteca Virtual Sena, acceso a plataforma del Observatorio Laboral Sena, elaboración de herramientas TIC, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Asigna con responsabilidad las competencias laborales a los roles identificados y agrupados en los niveles ocupacionales de la organización. | Evidencias de Desempeño:<br>Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos. |
| | | | | | 2 | 2 | Investigación en Biblioteca Virtual Sena, elaboración de producto con herramientas TIC, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | | |
| | | | | | 2 | 2 | Investigación en Biblioteca Virtual Sena, elaboración de producto con Norma técnica, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | | |
| | | | | ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO. Los aprendices deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en GAES consultaran su plataforma estratégica, su organigrama, los distintos cargos que tiene la organización y si realizan gestión por competencias. (DX).<br>Para cada cargo diseñaran un análisis de comportamientos y diseñaran una lista de competencias por cada cargo. | 1 | 1 | Elaboración de producto con Norma técnica, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Verifica con asertividad y diligencia la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas por la organización. | Evidencias de Producto:<br>Identificar procesos misionales y de apoyo para agrupar roles identificados por la organización.<br>Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana. |
| | | | | ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL. Actividad de aprendizaje N° 1. De acuerdo con la anterior lectura comparta su punto de vista en ambiente de formación con los demás compañeros y su instructor.<br>Elabore un texto de reflexión (mínimo una página) frente a los siguientes cuestionamientos y posteriormente publíquelo en la Padlet de ficha.<br>¿Por qué cree usted que el gerente destino gran parte de la mañana a definir este cargo y las características de este puesto?<br>Si usted fuese el gerente, ¿Qué aspectos tendría en | 1 | 1 | Análisis individual (Texto y Video), Creación de publicaciones en Padlet, Jamboard, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional. | Evidencias de Conocimiento :<br>Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana. |

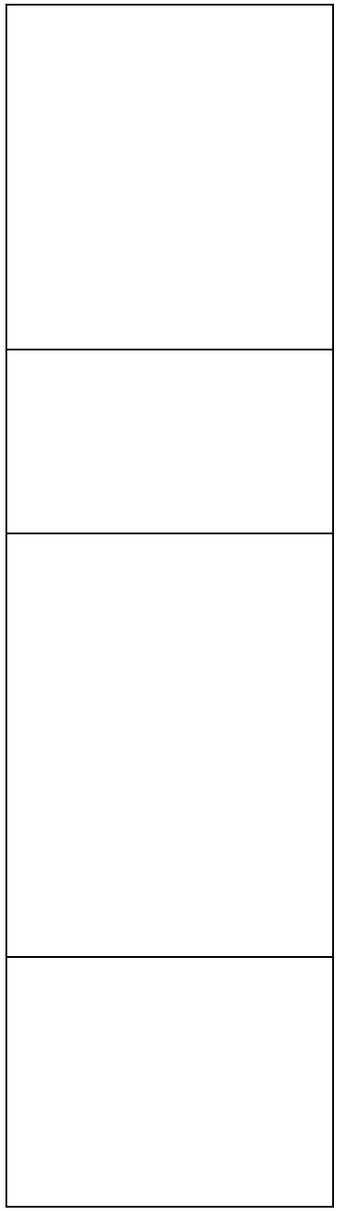
| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Organización y Diseño. | Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las mipymes en Soacha. | 210201019 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente. | Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.<br>Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales. | ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMENTOS. Actividad de aprendizaje N° 1. Los aprendices consultaran la norma DECRETO 785 DE 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, tomado de: https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=16127<br>Desarrollarar los conceptos mas relevantes de esta norma de la siguiente manera: (Matriz de la Guía).<br>Actividad de aprendizaje N° 2.<br>Desarrolle un diagrama de flujo que permita comprender los pasos para describir un puesto de trabajo y sus respectivas funciones.<br>De la misma manera, elabore un ejercicio con la técnica DACUM tomando uno de los cargos de la empresa proyecto formativo y posteriormente socialice al grupo de compañeros e instructor en | 2 | 2 | Consulta en plataformas, análisis (Textos y Videos), elaboración de producto con herramientas TIC, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Verifica con asertividad y diligencia la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas por la organización.<br>Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones. | Evidencias de Desempeño:<br>Determinar la denominación del cargo que refleja la naturaleza del mismo.<br>Verificar la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas. |
| | | | | ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO. Actividad de aprendizaje N° 1. Cada GAES de la empresa didáctica deberá desarrollar los requisitos para los perfiles de cada cargo; con base al ejercicio, debe entregar un Informe escrito que contenga la descripción de los requisitos de los perfiles de cada cargo (Informe corto en Norma GTC-185).<br>Elaborar una actividad lúdica con diferentes materiales como esferos, hojas de examen, | 2 | 2 | Elaboración de producto con Norma técnica, actividad en herramienta TIC, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | | |
| | | | | ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO. Actividad de aprendizaje N° 1.<br>Los aprendices deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en GAES consultarán el manual de funciones de cada cargo de las empresa que visitan, en caso de no tenerlo, deberán identificar las posibles funciones que cumple cada cargo a partir del análisis de las tareas y presentarlo en un informe escrito (Informe corto en Norma GTC-185).<br>Actividad de aprendizaje N° 2.<br>Desarrollar un diccionario de competencias generales y específicas de acuerdo con los niveles ocupacionales de la empresa didáctica y ubicarlas en cada cargo; tenga en cuenta, hacer un análisis conductista, un análisis funcional y un análisis constructivista como base de la competencia laboral para asegurar que el diccionario de competencias cubra todas las vacantes de la organización.<br>Nota: El documento debe contener mínimo 10 páginas y debe cumplir con que cada área de la empresa didáctica desarrolle su parte del diccionario. | 1 | 1 | Elaboración de producto con Norma técnica, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y condiciones de calidad. | Evidencias de Producto:<br>Establecer las funciones y responsabilidades que indican los resultados esperados de acuerdo con el propósito del cargo.<br>Verificar que las funciones descritas son entendibles para las partes interesadas en la empresa. |
| | | | | ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL. Actividad de aprendizaje N° 1. Ingrese: https://www.jigsawplanet.com/?rc=play&pid=2fcc54831b5e<br>Con base a la imagen descubierta en el rompecabezas, elabore un análisis donde explique cuál puede ser el principio técnico de un manual de funciones y su aplicación en las organizaciones; de igual manera, determine cuál es el papel del área de Gestión del Talento Humano en el mismo.<br>Elabore un documento de mínimo una página de producción individual que publicara en la Padlet de ficha y socializará al grupo en ambiente de formación. | 1 | 2 | Análisis individual (Texto y Video), Creación de publicaciones en Padlet, Jamboard, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones. | Evidencias de Conocimiento :<br>Diseñar y aplicar la metodología para la adopción y socialización del Manual de acuerdo con los requerimientos de la empresa. |

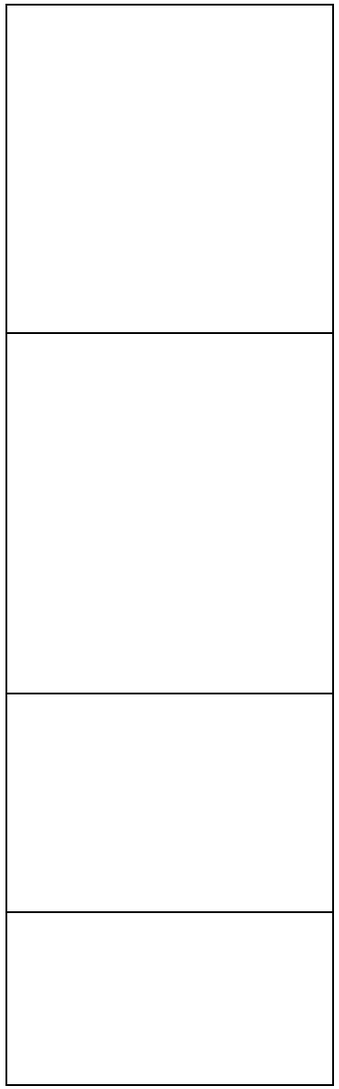
| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización. | ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMENTOS.<br>Actividad de aprendizaje N° 1. De acuerdo a lo anterior en guía, los aprendices accederán a la plataforma de la biblioteca SENA http://biblioteca.sena.edu.co/ y realizarán el análisis del documento en link adjunto "CAPÍTULO Nº 8 – DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS" determinando los aspectos más relevantes de este proceso, que socializará en ambiente de formación mediante una presentación en Herramienta TIC (Genially, Canva, PowerPoint o Prezi entre otras).<br>Consulta:<br>https://valerojulio.files.wordpress.com/2012/09/libro-gestion-del-talento-humano-chiavenato.pdf<br>Actividad de aprendizaje N° 2.<br>Análisis de lectura y retraoalimentación al grupo. | 5 | 2 | Consulta en plataformas, análisis (Textos y Videos), elaboración de producto con herramientas TIC, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente. | Evidencias de Desempeño:<br>Elabora un documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional. |
| | | | | ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO. Actividad de aprendizaje N° 1.<br>En GAES de la empresa didáctica, elaborar los requisitos para los perfiles de cada cargo y presentar un Informe escrito (Informe corto en Norma GTC-185) que contenga la descripción de los mismos.<br>Actividad de aprendizaje N° 2.<br>En GAES de la empresa didáctica establecer de acuerdo a cada puesto de trabajo las funciones que deberá desarrollar, elaborar un informe escrito de funciones para cada puesto de trabajo (Informe corto en Norma GTC-185).<br>Actividad de aprendizaje N° 3.<br>De manera individual cada aprendiz ingresara al link adjunto y luego de observar el video de apoyo, realizará una Infografía donde describa los elementos más importantes allí mencionados, el producto se socializará en ambiente de formación.<br>Consulte: https://youtu.be/RKOCZrrdyrc | 3 | 2 | Elaboración de producto con Norma técnica, actividad en herramienta TIC, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | | |
| | | | | ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO. Respetado aprendiz en esta actividad usted deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en GAES consultarán el manual de funciones de cada cargo de las empresa que visitan, en caso de no tenerlo, deberán identificar las posibles funciones que cumple cada cargo a partir del análisis de las tareas.<br>Elabore el producto y socialice a los compañeros e instructor en ambiente de formación con presentación en herramienta TIC. | 1 | 1 | Elaboración de producto con Norma técnica, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Verifica con asertividad y diligencia la información que determina el descriptivo de cargos, funciones y responsabilidades. | Evidencias de Producto:<br>Presentar documentos de análisis frente a las funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales en los cargos del manual de funciones. |
| | | | | ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.<br>Actividad de aprendizaje N° 1. Cada aprendiz observara el video del link adjunto y realizará la actividad, para socializar una vez finalice la misma.<br>Video: https://youtu.be/fjLrHppPypI<br>Actividad:<br>https://www.flippity.net/sh.php?k=1jCpOHgYJ3wahOE_omohbBigQnPRzT2kATymrQ4b2-kg | 1 | 1 | Análisis individual (Texto y Video), Creación de publicaciones en Padlet, Jamboard, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso del diseño y la elaboración del manual de funciones. | Evidencias de Conocimiento :<br>Diseñar y aplicar la metodología para la adopción y socialización del Manual de acuerdo con los requerimientos de la empresa. |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones y la metodología adoptada por la organización.<br>Elaborar el manual de funciones por competencias y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización. | ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMENTOS. Actividad de aprendizaje N° 1. De manera que se logre complementar este enunciado, el aprendiz deberá abordar el siguiente link y realizará su propio análisis redactando un documento escrito de una página que publicara en la Padlet y que compartirá en ambiente de formación con el grupo general, según indique el instructor. | 2 | 1 | Consulta en plataformas, análisis (Textos y Videos), elaboración de producto con herramientas TIC, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente. | Evidencias de Desempeño:<br>Elabora un documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional. |
| | | | | ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO. Actividad de aprendizaje N° 1.<br>Cada GAES de la empresa didáctica deberá socializar en ambiente de formación el Objetivo del Manual de Funciones y los elementos que lo conforman mediante presentación en PowerPoint, Prezi o Genially entre ptras.<br>Actividad de aprendizaje N° 2.<br>Por GAES de la empresa didáctica realizar un video que formule los pasos más importantes para la elaboración del manual de funciones (Herramientas TIC: TechSmith, Powtoon entre otras). | 6 | 2 | Elaboración de producto con Norma técnica, actividad en herramienta TIC, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | | | |
| | | | | ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO. En GAES de empresa didáctica desarrollaran para la empresa de su proyecto formativo, una propuesta del procedimiento para el desarrollo de un manual de funciones cumpliendo cada uno de los requisitos exigidos y lo sustentan en herramientas TIC.<br>Elaborar la propuesta o actualización de un manual de funciones para la empresa de su proyecto formativo, implementando los parámetros más importantes que de carácter técnico requiere este documento, recuerde dar un membrete a su manual donde incluya el logo de la empresa. | 1 | 1 | Elaboración de producto con Norma técnica, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Socializar el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente de la organización. | Evidencias de Producto:<br>Presentar el manual de funciones para su aprobación en la instancia competente, según Estructura Organizacional. |
| | | | | | 35 | 27 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

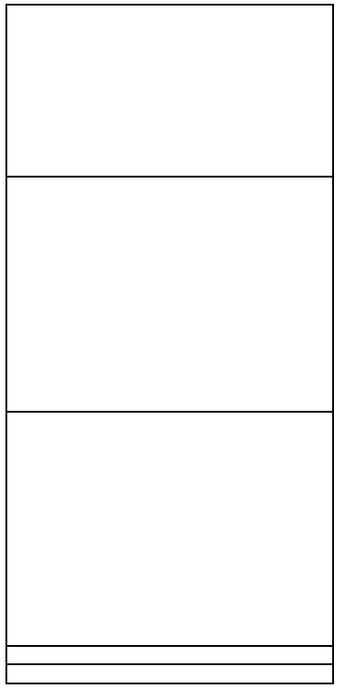
| OBSERVACIONES |
| --- |
| |







o



| ACTA No. | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Soacha febrero 20 de 2023. | **HORA INICIO:**<br>7:30 AM | **HORA FIN:**<br>9:15 AM |
| **LUGAR:**<br>**Ambiente de formaciòn 303 C de la sede UNIMINUTO** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>CIDE SOCHA REGIONAL CUNDINAMARCA | |
| **TEMA (S):**<br>Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2693626 de la especialidad Gestión del Talento Humano Jornada Mañana. | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** en la competencia "Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente." | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| En el ambiente de formación 303 C de la sede UNIMINUTO se reúne la instructora Sandra Rojas con los aprendices matriculados en la ficha 2693625 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.<br><br>Las actividades a desarrollar dentro del Trimestre No. III, según la fase Organización y Diseño del proyecto formativo son:<br>**FASE DE ORGANIZACIÓN Y DISEÑO** | | |
| **Actividad de proyecto:**<br>Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha. | | |
| **Guía de aprendizaje uno:**<br>Conceptualización de las competencias laborales y comportamentales en la elaboración de un manual de funciones. | | |
| **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**<br>Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.<br>Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización. | | |
| **Evidencias de Conocimiento:**<br>Reconoce los conceptos de competencia y ocupaciones, de igual forma tiene un acercamiento a la Estructura Organizacional, Teoría del D.O. (Desarrollo Organizacional), Trans-organizacional y Globalización. | | |

| |
|---|
| **Evidencias de Desempeño:**<br>Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos.<br>**Evidencias de Producto:**<br>Identificar procesos misionales y de apoyo para agrupar roles identificados por la organización.<br>Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana. |
| **Duración de la actividad:** 40 horas |

**FASE DE ORGANIZACIÓN Y DISEÑO**

| |
|---|
| **Actividad de Proyecto:**<br>Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha. |
| **Guía de aprendizaje dos:**<br>Identificar la tipología de los cargos, funciones y roles de trabajo teniendo en cuenta la estructura organizacional, el sector ocupacional y los objetivos estratégicos de las organizaciones. |
| **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**<br>Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.<br>Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales. |
| |
| **Evidencias de Conocimiento:**<br>Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana.<br>**Evidencias de desempeño:**<br>Determinar la denominación del cargo que refleja la naturaleza del mismo.<br>Verificar la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas.<br>**Evidencias de producto:**<br>Establecer las funciones y responsabilidades que indican los resultados esperados de acuerdo con el propósito del cargo.<br>Verificar que las funciones descritas son entendibles para las partes interesadas en la empresa. |
| **Duración de la actividad:** 40 horas |

**FASE DE ORGANIZACIÓN Y DISEÑO**

| |
|---|
| **Actividad de Proyecto:**<br>Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha. |
| **Guía de aprendizaje tres:**<br>Realizar el análisis y establecimiento de funciones, requisitos, responsabilidades en los cargos según los niveles ocupacionales y competencias laborales; posteriormente, diseñar y elaborar técnicamente el manual de funciones teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización. |
| **Resultados de Aprendizaje Alcanzar: :**<br>Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización. |

| |
|---|
| Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones y la metodología adoptada por la organización.<br>Elaborar el manual de funciones por competencias y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización. |
| **Evidencias de Conocimiento:**<br>Diseñar y aplicar la metodología para la adopción y socialización del Manual de acuerdo con los requerimientos de la empresa.<br>**Evidencias de desempeño**<br>Elabora un documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional.<br>**Evidencias de producto.**<br>Presentar el manual de funciones para su aprobación en la instancia competente, según Estructura Organizacional. |
| |
| **Duración de la actividad:** 45 horas |

**CONCLUSIONES:**

Con la presente, la ficha 2693625 correspondiente al programa **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre III; así mismo, en el documento se establece los compromisos adquiridos por las partes de manera concertada, apuntando así al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

| **COMPROMISOS** | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| Presentación oportuna de todas las actividades propuestas.<br>Dar cumplimiento al Manual Del Aprendiz SENA “Acuerdo No 00007 de 2012”, “El cual se aplica a todas las personas matriculadas en los programas de formación profesional del SENA, en sus diferentes modalidades, quienes durante el tiempo que desarrollen su formación, se denominan **Aprendices**, independiente del tipo de formación elegido”. | Aprendices de la ficha 2693625**,** en el programa **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.** | **20/02/2023** |
| **ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)** | | |

**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No-  DEL DÍA 20 DEL MES  DE FEBRERO DEL AÑO 2023**

| OBJETIVO (S) | Definir las fechas y las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Gestión de Talento Humano en la competencia documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | TIPO DE VINCULACIÓN | | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PLANTA | CONTRATISTA | | | | |
| 1 | Sandra Patricia Rojas | CC. 51959382 | | X | CIDE – Soacha. | Srojasr@sena.edu.co | 3057991491 | Instructor |
| 2 | Maria de los ángeles González Catelblanco | 1000951895 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Mriia103@gmail.com | 3212132566 | Aprendiz |
| 3 | Maryi Daniela capera quiroga | Ti. 1012332253 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | mhoseok082@gmail.com | 3144422753 | Aprendiz |
| 4 | Karen Tatiana Duque Garavito | C.C 1027521218 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Tatianakaren.d@gmail.com | 3202909329 | Aprendiz |
| 5 | Leidy Tatiana Rodriguez Gonzalez | C.C 1022930085 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | leidytatisrodriguez14@gmail.com | 3212275207 | Aprendiz |
| 6 | Helen Eneida arizala vasquez | t.i 1033694934 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Helenypaula0330@gmail.com | | Aprendiz |
| 7 | Iban andres barrera | c.c1033097026 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Ivanandresbarreralgmail.com | | Aprendiz |
| 8 | Bernal Olaya Brayan | T.I. 1013105995 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Bernalbrayan2020@gmail.com | 3118339127 | Aprendiz |
| 9 | Yenny Paola Argota Hoyos | T.I 1011084003 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | yennypaolaargotahoyos@gmail.com | 3002516975 | Aprendiz |
| 10 | Henry Stidh Lozano Yate | T.I. 1074811691 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Stidh.loz@gmail.com | 3138559248 | Aprendiz |
| 11 | Laura Camila Cardona Lopez | T.I 1053781810 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | cardonacamila2005@gmail.com | 3203236092 | Aprendiz-vocera |
| 12 | Juan Diego Giraldo Ruiz | T.I.1021633717 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Juandiego239giraldo@gmail.com | 3123238145 | Aprendiz |
| 13 | Yenifer montaño mendivelso | T.I 1012332210 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Jennymontano242@gmail.com | | Aprendiz |
| 14 | Katherin yuliana forero ruiz | T.I 1075625282 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Katherinyulianaforeroruiz@gmail.com | 3115651782 | Aprendiz |
| 15 | Braian Andres Ramirez Agudelo | T.I 1074526639 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Ramireabrayan2702@gmail.com | 3123742732 | Aprendiz |
| 16 | Liliam Valeria muñoz peña | T.I 1074526416 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | lilivalep@gmail.com | 3209993772 | Aprendiz |
| 17 | Angela Dayana Romero Cifuentes | T.I 1050170144 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Angelaromero1002.p@gmail.com | 3219873799 | Aprendiz |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | Daniel Santiago Viasus Villa | T.I 1023371035 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | dsantiviasus@gmail.com | 3142154367 | Aprendiz |
| 19 | Angela Bibiana Madroñero Moreno | T.I 1021312966 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | angelabibianagodoy@gmail.com | 3023337340 | Aprendiz |
| 20 | Karol Michelle Peña Camacho | T.I 1097781956 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Karolmichel.0105@gmail.com | 3213821389 | Aprendiz |
| 21 | LauraMilena Blnaco Lizarazo | T.I 1018414542 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Lauramilenablanco6@gmail.com | 3118775005 | Aprendiz |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 22 | Briyeth Tatiana romero Castañeda | 1073673586 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | tr2031506@gmail.com | 3112849860 | Aprendiz |
| 23 | Laura Sofia Chaguala Hernandez | T.I 1069432673 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | laura.chaguala11@gmail.com | 3184771918 | Aprendiz |
| 24 | Paola katherin Mojica Caraballo | T.I.1014738738 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Paola.katherine.mc@gmail.com | 3215438484 | Aprendiz |
| 25 | Nicol Dayana Yaruro Ordoñez | T.I 1074810291 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Dayanayo09@gmail.com | 3208047238 | Aprendiz |
| 26 | Maria Alejandra Pinto Culma | T.I 1028481271 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | pintoculma@gmail.com | 3014081833 | Aprendiz |
| 27 | Laura Alejandra  Wilchez | | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | | | Aprendiz |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| ACTA No. | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Soacha Febrero 17 de 2023. | **HORA INICIO:**<br>13:00 PM | **HORA FIN:**<br>15:00 PM |
| **LUGAR:**<br>**Ambiente de formaciòn 303 C de la sede Uniminuto** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>CIDE SOCHA REGIONAL CUNDINAMARCA | |
| **TEMA (S):**<br>Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha 2693626 de la especialidad Gestión del Talento Humano Jornada Mañana. | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Definir las fechas de las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación **TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** en la competencia "Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente." | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| En el ambiente de formación 303 C de la sede Uniminuto se reúne la instructora Sandra Rojas con los aprendices matriculados en la ficha 2693626 con el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.<br><br>Las actividades a desarrollar dentro del Trimestre No. I, según la fase Organización y Diseño del proyecto formativo son:<br>**FASE DE ORGANIZACIÓN Y DISEÑO** | | |

| |
|---|
| **Actividad de proyecto:**<br>Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha. |
| **Guía de aprendizaje uno:**<br>Conceptualización de las competencias laborales y comportamentales en la elaboración de un manual de funciones. |
| **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**<br>Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.<br>Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización. |
| **Evidencias de Conocimiento:**<br>Reconoce los conceptos de competencia y ocupaciones, de igual forma tiene un acercamiento a la Estructura Organizacional, Teoría del D.O. (Desarrollo Organizacional), Trans-organizacional y Globalización. |

| |
|---|
| **Evidencias de Desempeño:**<br>Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos.<br>**Evidencias de Producto:**<br>Identificar procesos misionales y de apoyo para agrupar roles identificados por la organización.<br>Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana. |
| **Duración de la actividad:** 40 horas |

**FASE DE ORGANIZACIÓN Y DISEÑO**

| |
|---|
| **Actividad de Proyecto:**<br>Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha. |
| **Guía de aprendizaje dos:**<br>Identificar la tipología de los cargos, funciones y roles de trabajo teniendo en cuenta la estructura organizacional, el sector ocupacional y los objetivos estratégicos de las organizaciones. |
| **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**<br>Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.<br>Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales. |
| |
| **Evidencias de Conocimiento:**<br>Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana.<br>**Evidencias de desempeño:**<br>Determinar la denominación del cargo que refleja la naturaleza del mismo.<br>Verificar la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas.<br>**Evidencias de producto:**<br>Establecer las funciones y responsabilidades que indican los resultados esperados de acuerdo con el propósito del cargo.<br>Verificar que las funciones descritas son entendibles para las partes interesadas en la empresa. |
| **Duración de la actividad:** 40 horas |

**FASE DE ORGANIZACIÓN Y DISEÑO**

| |
|---|
| **Actividad de Proyecto:**<br>Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha. |
| **Guía de aprendizaje tres:**<br>Realizar el análisis y establecimiento de funciones, requisitos, responsabilidades en los cargos según los niveles ocupacionales y competencias laborales; posteriormente, diseñar y elaborar técnicamente el manual de funciones teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización. |
| **Resultados de Aprendizaje Alcanzar: :**<br>Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización. |

| |
|---|
| Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones y la metodología adoptada por la organización.<br>Elaborar el manual de funciones por competencias y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización. |
| **Evidencias de Conocimiento:**<br>Diseñar y aplicar la metodología para la adopción y socialización del Manual de acuerdo con los requerimientos de la empresa.<br>**Evidencias de desempeño**<br>Elabora un documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional.<br>**Evidencias de producto.**<br>Presentar el manual de funciones para su aprobación en la instancia competente, según Estructura Organizacional. |
| |
| **Duración de la actividad:** 45 horas |

**CONCLUSIONES:**

Con la presente, la ficha 2693626 correspondiente al programa **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** ha concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del trimestre III; así mismo, en el documento se establece los compromisos adquiridos por las partes de manera concertada, apuntando así al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

| **COMPROMISOS** | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| Presentación oportuna de todas las actividades propuestas.<br>Dar cumplimiento al Manual Del Aprendiz SENA “Acuerdo No 00007 de 2012”, “El cual se aplica a todas las personas matriculadas en los programas de formación profesional del SENA, en sus diferentes modalidades, quienes durante el tiempo que desarrollen su formación, se denominan **Aprendices**, independiente del tipo de formación elegido”. | Aprendices de la ficha 2693626**,** en el programa **GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.** | **17/02/2023** |
| **ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)** | | |

**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023**

| OBJETIVO (S) | Definir las fechas y las actividades planteadas en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Gestión de Talento Humano en la competencia documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | TIPO DE VINCULACIÓN | | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PLANTA | CONTRATISTA | | | | |
| 1 | Sandra Patricia Rojas | CC. 51959382 | | X | CIDE – Soacha. | Srojasr@sena.edu.co | 3057991491 | Instructor |
| 2 | Manuela Pinto Garnica | 1034399813 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | Manuelapintosena7@gmail.com | 3142722825 | Aprendiz |
| 3 | Maryuri Padilla Bermúdez | 1019983387 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | maryuripadilla1234@gmail.com | 3026539467 | Aprendiz |
| 4 | Vargas Rodríguez Angie Katherine | 1025527358 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | aannggiiee23hd@gmail.com | 3118334502 | Aprendiz |
| 5 | David Amado Triana | 1013591315 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | david.amado.tri@gmail.com | 3243453442 | Aprendiz |
| 6 | Lizeth Dayanna Molina Forero | 1031807668 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | dayismolina.2006@gmail.com | 3175254455 | Aprendiz |
| 7 | Maria Paula Barrera Ordoñez | 1031804373 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | mariapaulabarrera914@gmail.com | 3218778791 | Aprendiz |
| 8 | Laura Nataly Cárdenas Bejarano | 1074526579 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | laurisbejarano11@gmail.com | 3168259129 | Aprendiz |
| 9 | Baron Polo Maria Camila | 1033098639 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | baroncamila02@gmail.com | 3143866568 | Aprendiz |
| 10 | Melanin Xilena Ecahvez Vasquez | 1025526614 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | xilenita1991@gmail.com | 3197255838 | Aprendiz |
| 11 | Orozco Suarez Angela Daniela | 1013106791 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | angeladanielaorozco905@gmail.com | 3219726646 | Aprendiz |
| 12 | Olarte Moreno Danna Sofia | 1024480986 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | dannasofiaolartemoreno@gmail.com | 3193044339 | Aprendiz |
| 13 | Jazmin Xiomara Sanabria Martínez | 1025527301 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | jazsanabria2902@gmail.com | 3123231211 | Aprendiz |
| 14 | Maby yulieth Gómez Garzón | 1104697034 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | yuligomezgarzon@gmail.com | 3209186608 | Aprendiz |
| 15 | Laura Daniela Melo Borda | 1031421342 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | danielitaccbjm4@gmail.com | 3112922403 | Aprendiz |
| 16 | Laura Valentina Gutierrez Flórez | 1034286186 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | lauragutierrezfz21@gmail.com | 3164338499 | Aprendiz |
| 17 | Triana Pinto Oscar Orlando | 1014660691 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | oscartrianaT10@gmail.com | 3218547786 | Aprendiz |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 | Anderson Nicolás González | 1013104572 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | andersonnicolasgonzalez601@gmail.com | 3219234749 | Aprendiz |
| 19 | Julieth Alexandra González Vanegas | 1011080321 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | juligonza2151@gmail.com | 3218169925 | Aprendiz |
| 20 | Rivas Ibarguen Edith Mayeli | 1077633746 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | nayeliibarguen@gmail.com | 3243221609 | Aprendiz |
| 21 | Cristian David Fagua Peñaloza | 1012339732 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | fagua2006@gmail.com | 3108000239 | Aprendiz |
| | karoll Nicolle Carranza Barbosa | 1003712454 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | karolnicol300@gmail.com | 3212885718 | Aprendiz |
| | Heidy Lorena Gutiérrez Rincon | 1034282929 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | heidygutierrez614@gmail.com | 3216639164 | Aprendiz |
| | Nicole Andrea Quitian Giraldo | 1028780530 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | quitiangiraldonicoleandrea@gmail.com | 3208405316 | Aprendiz |
| | Paula Valentina Rivera Beltrán | 1028882271 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | paularb0623@gmail.com | 3224064119 | Aprendiz |
| | Miguel Santiago Ardila Obregoso | 1073676598 | N/A | N/A | CIDE – Soacha. | ardilas625@gmail.com | 3005376033 | Aprendiz |

| ACTA No. | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA; | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** 2113 DE febrero DE 20230 SoachaSoacha | **HORA INICIO:** 17:300 am | **HORA FIN:** 312:1050 pm |
| **LUGAR:** CIDE –AMBIENTE 202B Uniminuto MESA Y BAR | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** | |
| **TEMA (S):** Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha *2692277**2024225*** ***de*** la especialidad de ***TECNICO EN COCINA*** ***técnico en soldadura de productos mecanicos*** ***jornada*** Mañana de la competencia PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL<br>1.<br>2.<br>3. | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br><br>Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Formación ***TÉCNICO EN SOLDADURA DE PRODUCTOS MECANICOS*** ***TECNICO EN COCINA*** , dando a conocer los resultados de aprendizaje, guías de aprendizaje y actividades que se llevaran a cabo para esta competencia las cuales están plasmadas en la planeación pedagogía de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices. | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| El ambiente ambiente **203 B** ***MESA Y BAR*** ubicado en la sede Uniminuto ***CIDE*** se reúne la instructora ***Nancy milena contreras LaraSandra Patricia Rojas R*** con los aprendices matriculados en la ficha *2692277**2024225*** ***con*** el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.<br>Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. 01 en la ***competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social*** según el proyecto y el programa de formación establecido por cada una de las especialidades son:<br>Nota: la competencia promover es una competencia trasversal por lo cual los proyectos y programas de las diferentes especialidades deben tener integrados estos contenidos dentro de los mismos. | | |

Con formato: Fuente: 11 pto, Sin subrayado

Con formato: Izquierda

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita, Sin Cursiva

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

| FASE: LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA COMPETENCIA PROMOVER SERÁ DEFINIDA SEGÚN EL PROYECTO Y PROGRAMA DE FORMACIÓN. |
|---|
| Actividad de proyecto: según el proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Piñata de los valores - Identificación de conocimientos previos - Dilema incendio en el teatro. Apropiar ~~criterios de~~criterios de responsabilidad desde la Lectura Jóvenes, valores y sociedad siglo XXI de Adela Cortina. Escala moral de kohlberg. Construcción código de ética por titulada, estas actividades se ~~realizaran~~realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales*** (guía N° 1) de la competencia promover. |
| Descripción de las actividades:<br>***Conocimiento:*** identifica los conceptos básicos de ética, ~~moral, principios~~moral, principios y valores.<br>***Desempeño:*** analiza y construye dilemas morales, Taller escrito, Mapa conceptual - Niveles y estadios de desarrollo moral.<br>***Producto:*** realiza un código de ética de su titulada tipo cartilla, apropiando con los conocimientos visto en la guía. |
| Duración de la actividades: 10 horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Aplicar procesos de comunicación efectiva que posibilite la convivencia de carácter social y de relaciones interpersonales con el Análisis de video historia de la comunicación, 6 pasos del auto control. Resolución de casos laborales con comunicación asertiva. Inteligencia Emocional: Reconocer y encauzar los sentimientos, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social*** (guía N° 2) de la competencia promover. |
| Descripción de la actividades:<br>***Conocimiento:*** Identifica los tipos de comunicación (agresiva, pasiva, asertiva) ***Desempeño:*** ejercita el control de sus emociones y manejo de la ira mediante ejercicios propuestos.<br>***Producto:*** Analiza casos laborales concretos poniendo en práctica la comunicación asertiva, Se invita a transferir lo aprendido en los distintos contextos sociales y laborales en pro del bienestar personal y productivo buscando generar comportamientos y un estilo comunicativo saludable. |
| Duración de la actividad: 10 horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Proponer alternativas lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas con la lectura característica del pensamiento crítico, MASS media, resolución de conflictos juan y su cuadrilla, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social*** (guía N° 3) de la competencia promover. |
| Descripción de la actividad:<br>***Conocimiento:*** Tipos de argumentación, falacias argumentativas, características del pensamiento crítico.<br>***Desempeño:*** Establece argumentación verbal y no verbal con fundamento / Propone alternativas ante los casos.<br>***Producto***: MASS Media, Juan y su Cuadrilla. |
| Duración de la actividad: 5 horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Describir la importancia del trabajo en equipo en su entorno social y laboral, por medio de la lectura reflexiva y ejercicio vivencial que les permitirá identificar los principales elementos de trabajo en equipo. Jornada inteligencias múltiples (dinámicas - Fichas técnicas) DOFA del trabajo colaborativo, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Generar procesos autónomos y de ~~trabajo Colaborativo~~trabajo Colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo integral humano*** (guía N° 4) de la competencia promover. |
| Descripción de ~~la actividades~~las actividades:<br>***Conocimiento:*** Identifica estilos de aprendizaje y la conceptualización de Inteligencias múltiples<br>***Desempeño:*** Pone en práctica su estilo de aprendizaje para manejar la información en distintos contextos. /Exposición inteligencias múltiples – actividades.<br>***Producto:*** analiza grupalmente la evolución del trabajo colaborativo DOFA a partir de un ejercicio de liderazgo donde se ponen en marcha las inteligencias múltiples. |
| Duración de la actividad: 10 Horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según el proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Vivenciar su proyecto de vida en el marco del desarrollo humano integral a partir del cuestionario de autoconocimiento, cartografía corporal, árbol de la vida y collage. Cine Foro Billy Ellioth, |

| |
|---|
| estas actividades se ~~realizaran~~realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con ~~las circunstancia~~las circunstancias del contexto y con visión prospectiva*** (guía N° 5) de la competencia promover. |
| Descripción de ~~la actividades~~las actividades:<br>CONOCIMIENTO: distingue la importancia del proyecto de vida y sus componentes.<br>DESEMPEÑO: Realiza un proyecto de vida personal.<br>PRODUCTO: presenta Cartografía corporal, autobiografía, árbol de vida y collage como producto del ejercicio vivencial y experiencial de su proyecto de vida. |
| Duración de la actividad: 5 Horas |
| Actividad de proyecto: según el proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Análisis de la situación ambiental mundial actual y el uso de los recursos naturales para el disfrute de la humanidad con un Cine foro, consecuencias ambientales, cuestionario de preguntas, análisis cortometraje abuela grillo, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y del desarrollo sostenible en el ejercicio de su desempeño laboral y social*** (guía N° 6) de la competencia promover. |
| Descripción de las actividades:<br>CONOCIMIENTO: Conoce los recursos renovables y no renovables, responsabilidad social empresarial, impacto ambiental negativo en distintas esferas.<br>DESEMPEÑO: Reconoce el impacto ambiental desde su ámbito laboral y social. PRODUCTO. Responde al cuestionario tomando conciencia del impacto ambiental en sus diferentes formas / folleto 4R |
| Duración de la actividad: 5 horas |

**CONCLUSIONES**

Con formato: Centrado

La ficha ***2692277*** ~~***2024225***~~ correspondiente al programa ~~***TECNICO EN COCINA***~~ ***ha*** concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del **trimestre 01** de formación por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

Con formato: Fuente: Negrita

De igual forma se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de formación:

1) Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad, compromiso, y respeto como ejes para dicho proceso.
2) El porte decoroso del uniforme, según especialidad y jornada.

3) Registro de inasistencias y llegadas tarde.

Se establece que el material de formación, como las evidencias del mismo se entregaran de manera digital.

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Cumplir con las actividades propuestas en la planeación pedagógica de la competencia promover las cuales fueron plasmadas en este documento. De igual forma se realizara el compromiso de los elementos que permitan una interacción positiva entre los aprendices e instructores. | Aprendices ficha 2692277~~2024225~~ | 23~~13~~/02/2023~~0~~ |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

<

**Con formato:** Español (México)

GD-F-007 V.02

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 13 DEL MES - DE FEBRERO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA FICHA 2692277024225

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | Tipo de vinculación ~~TIPO DE VINCULACION~~ Planta ~~PLANTA~~ | Contratista ~~CONTRATISTA~~ | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm

GD-F-007 V.02

| ACTA No. | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA; | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** 2113 DE febrero DE 20230 SoachaSoacha | **HORA INICIO:** 17:300 am | **HORA FIN:** 312:1050 pm |
| **LUGAR:** CIDE –AMBIENTE 202B Uniminuto MESA Y BAR | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** | |
| **TEMA (S):** Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha *2692277**2024225*** ***de*** la especialidad de ***TECNICO EN COCINA*** ***técnico en soldadura de productos mecanicos*** ***jornada*** Mañana de la competencia PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL<br>1.<br>2.<br>3. | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br><br>Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación Formación ***TÉCNICO EN SOLDADURA DE PRODUCTOS MECANICOS*** ***TECNICO EN COCINA*** , dando a conocer los resultados de aprendizaje, guías de aprendizaje y actividades que se llevaran a cabo para esta competencia las cuales están plasmadas en la planeación pedagogía de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices. | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| El ambiente ambiente **203 B** ***MESA Y BAR*** ubicado en la sede Uniminuto ***CIDE*** se reúne la instructora ***Nancy milena contreras LaraSandra Patricia Rojas R*** con los aprendices matriculados en la ficha *2692277**2024225*** ***con*** el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.<br>Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. 01 en la ***competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social*** según el proyecto y el programa de formación establecido por cada una de las especialidades son:<br>Nota: la competencia promover es una competencia trasversal por lo cual los proyectos y programas de las diferentes especialidades deben tener integrados estos contenidos dentro de los mismos. | | |

Con formato: Fuente: 11 pto, Sin subrayado

Con formato: Izquierda

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita, Sin Cursiva

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

| FASE: LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA COMPETENCIA PROMOVER SERÁ DEFINIDA SEGÚN EL PROYECTO Y PROGRAMA DE FORMACIÓN. |
|---|
| Actividad de proyecto: según el proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Piñata de los valores - Identificación de conocimientos previos - Dilema incendio en el teatro. Apropiar ~~criterios de~~criterios de responsabilidad desde la Lectura Jóvenes, valores y sociedad siglo XXI de Adela Cortina. Escala moral de kohlberg. Construcción código de ética por titulada, estas actividades se ~~realizaran~~realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales*** (guía N° 1) de la competencia promover. |
| Descripción de las actividades:<br>***Conocimiento:*** identifica los conceptos básicos de ética, ~~moral, principios~~moral, principios y valores.<br>***Desempeño:*** analiza y construye dilemas morales, Taller escrito, Mapa conceptual - Niveles y estadios de desarrollo moral.<br>***Producto:*** realiza un código de ética de su titulada tipo cartilla, apropiando con los conocimientos visto en la guía. |
| Duración de la actividades: 10 horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Aplicar procesos de comunicación efectiva que posibilite la convivencia de carácter social y de relaciones interpersonales con el Análisis de video historia de la comunicación, 6 pasos del auto control. Resolución de casos laborales con comunicación asertiva. Inteligencia Emocional: Reconocer y encauzar los sentimientos, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social*** (guía N° 2) de la competencia promover. |
| Descripción de la actividades:<br>***Conocimiento:*** Identifica los tipos de comunicación (agresiva, pasiva, asertiva) ***Desempeño:*** ejercita el control de sus emociones y manejo de la ira mediante ejercicios propuestos.<br>***Producto:*** Analiza casos laborales concretos poniendo en práctica la comunicación asertiva, Se invita a transferir lo aprendido en los distintos contextos sociales y laborales en pro del bienestar personal y productivo buscando generar comportamientos y un estilo comunicativo saludable. |
| Duración de la actividad: 10 horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Proponer alternativas lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas con la lectura característica del pensamiento crítico, MASS media, resolución de conflictos juan y su cuadrilla, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social*** (guía N° 3) de la competencia promover. |
| Descripción de la actividad:<br>***Conocimiento:*** Tipos de argumentación, falacias argumentativas, características del pensamiento crítico.<br>***Desempeño:*** Establece argumentación verbal y no verbal con fundamento / Propone alternativas ante los casos.<br>***Producto***: MASS Media, Juan y su Cuadrilla. |
| Duración de la actividad: 5 horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Describir la importancia del trabajo en equipo en su entorno social y laboral, por medio de la lectura reflexiva y ejercicio vivencial que les permitirá identificar los principales elementos de trabajo en equipo. Jornada inteligencias múltiples (dinámicas - Fichas técnicas) DOFA del trabajo colaborativo, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Generar procesos autónomos y de ~~trabajo Colaborativo~~trabajo Colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo integral humano*** (guía N° 4) de la competencia promover. |
| Descripción de ~~la actividades~~las actividades:<br>***Conocimiento:*** Identifica estilos de aprendizaje y la conceptualización de Inteligencias múltiples<br>***Desempeño:*** Pone en práctica su estilo de aprendizaje para manejar la información en distintos contextos. /Exposición inteligencias múltiples – actividades.<br>***Producto:*** analiza grupalmente la evolución del trabajo colaborativo DOFA a partir de un ejercicio de liderazgo donde se ponen en marcha las inteligencias múltiples. |
| Duración de la actividad: 10 Horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según el proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Vivenciar su proyecto de vida en el marco del desarrollo humano integral a partir del cuestionario de autoconocimiento, cartografía corporal, árbol de la vida y collage. Cine Foro Billy Ellioth, |

| |
|---|
| estas actividades se ~~realizaran~~realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con ~~las circunstancia~~las circunstancias del contexto y con visión prospectiva*** (guía N° 5) de la competencia promover. |
| Descripción de ~~la actividades~~las actividades:<br>CONOCIMIENTO: distingue la importancia del proyecto de vida y sus componentes.<br>DESEMPEÑO: Realiza un proyecto de vida personal.<br>PRODUCTO: presenta Cartografía corporal, autobiografía, árbol de vida y collage como producto del ejercicio vivencial y experiencial de su proyecto de vida. |
| Duración de la actividad: 5 Horas |
| Actividad de proyecto: según el proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Análisis de la situación ambiental mundial actual y el uso de los recursos naturales para el disfrute de la humanidad con un Cine foro, consecuencias ambientales, cuestionario de preguntas, análisis cortometraje abuela grillo, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y del desarrollo sostenible en el ejercicio de su desempeño laboral y social*** (guía N° 6) de la competencia promover. |
| Descripción de las actividades:<br>CONOCIMIENTO: Conoce los recursos renovables y no renovables, responsabilidad social empresarial, impacto ambiental negativo en distintas esferas.<br>DESEMPEÑO: Reconoce el impacto ambiental desde su ámbito laboral y social. PRODUCTO. Responde al cuestionario tomando conciencia del impacto ambiental en sus diferentes formas / folleto 4R |
| Duración de la actividad: 5 horas |

**CONCLUSIONES**

Con formato: Centrado

La ficha ***2692277*** ~~***2024225***~~ correspondiente al programa ~~***TECNICO EN COCINA***~~ ***ha*** concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del **trimestre 01** de formación por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

Con formato: Fuente: Negrita

De igual forma se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de formación:

1) Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad, compromiso, y respeto como ejes para dicho proceso.
2) El porte decoroso del uniforme, según especialidad y jornada.

3) Registro de inasistencias y llegadas tarde.

Se establece que el material de formación, como las evidencias del mismo se entregaran de manera digital.

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Cumplir con las actividades propuestas en la planeación pedagógica de la competencia promover las cuales fueron plasmadas en este documento. De igual forma se realizara el compromiso de los elementos que permitan una interacción positiva entre los aprendices e instructores. | Aprendices ficha 2692277~~2024225~~ | 23~~13~~/02/2023~~0~~ |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

<

**Con formato:** Español (México)

GD-F-007 V.02

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 13 DEL MES - DE FEBRERO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA FICHA 2692277024225

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | Tipo de vinculación ~~TIPO DE VINCULACION~~ Planta ~~PLANTA~~ | Contratista ~~CONTRATISTA~~ | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm

GD-F-007 V.02

| ACTA No. | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA~~:~~ | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** 21~~13~~ DE febrero DE 2023~~0~~ Soacha~~Soacha~~ | **HORA INICIO:** 1~~7~~:3~~0~~0 am | **HORA FIN:** 3~~12~~:1~~05~~0 pm |
| **LUGAR:** ~~CIDE –~~**AMBIENTE** 202B Uniminuto ~~MESA Y BAR~~ | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** | |

**TEMA (S):**

Planeación de las actividades a desarrollar en el proceso de formación profesional para la ficha *2693627~~2024225~~* ***de*** la especialidad de ~~***TECNICO EN COCINA***~~***Tecnólogo en producción multimedia*** ***jornada*** **Mañana** de la competencia PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

~~1.~~

~~2.~~

~~3.~~

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Definir las fechas de las actividades planteadas para la competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social en el proceso de desarrollo curricular del Programa de Formación ***TCNOLOGOS EN PRODUCCION MULTIMEDIA~~TECNICO EN COCINA~~*** , dando a conocer los resultados de aprendizaje, guías de aprendizaje y actividades que se llevaran a cabo para esta competencia las cuales están plasmadas en la planeación pedagogía de la misma, con base a estos documentos se realiza el establecimiento de fechas acordadas con los aprendices.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

El ~~ambiente~~ ambiente **202 B** ~~**MESA Y BAR**~~ ubicado en la sede Uniminuto ~~***CIDE***~~ se reúne la instructora ~~***Nancy milena contreras Lara***~~***Sandra Patricia Rojas R*** con los aprendices matriculados en la ficha *2693627~~2024225~~* ***con*** el fin de concertar las fechas de las actividades a desarrollar en su proceso formativo en la ejecución de su etapa lectiva.

Las actividades a desarrollar dentro del trimestre No. 01 en la ***competencia promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social*** según el proyecto y el programa de formación establecido por cada una de las especialidades son:

Nota: la competencia promover es una competencia trasversal por lo cual los proyectos y programas de las diferentes especialidades deben tener integrados estos contenidos dentro de los mismos.

Con formato: Fuente: 11 pto, Sin subrayado

Con formato: Izquierda

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Sin Negrita, Sin Cursiva

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: Negrita

| FASE: LAS FASES DE IMPLEMENTACIÓN DE LA COMPETENCIA PROMOVER SERÁ DEFINIDA SEGÚN EL PROYECTO Y PROGRAMA DE FORMACIÓN. |
|---|
| Actividad de proyecto: según el proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Piñata de los valores - Identificación de conocimientos previos - Dilema incendio en el teatro. Apropiar ~~criterios de~~criterios de responsabilidad desde la Lectura Jóvenes, valores y sociedad siglo XXI de Adela Cortina. Escala moral de kohlberg. Construcción código de ética por titulada, estas actividades se ~~realizaran~~realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales*** (guía N° 1) de la competencia promover. |
| Descripción de las actividades:<br>***Conocimiento:*** identifica los conceptos básicos de ética, ~~moral, principios~~moral, principios y valores.<br>***Desempeño:*** analiza y construye dilemas morales, Taller escrito, Mapa conceptual - Niveles y estadios de desarrollo moral.<br>***Producto:*** realiza un código de ética de su titulada tipo cartilla, apropiando con los conocimientos visto en la guía. |
| Duración de la actividades: 10 horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Aplicar procesos de comunicación efectiva que posibilite la convivencia de carácter social y de relaciones interpersonales con el Análisis de video historia de la comunicación, 6 pasos del auto control. Resolución de casos laborales con comunicación asertiva. Inteligencia Emocional: Reconocer y encauzar los sentimientos, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social*** (guía N° 2) de la competencia promover. |
| Descripción de la actividades:<br>***Conocimiento:*** Identifica los tipos de comunicación (agresiva, pasiva, asertiva) ***Desempeño:*** ejercita el control de sus emociones y manejo de la ira mediante ejercicios propuestos.<br>***Producto:*** Analiza casos laborales concretos poniendo en práctica la comunicación asertiva, Se invita a transferir lo aprendido en los distintos contextos sociales y laborales en pro del bienestar personal y productivo buscando generar comportamientos y un estilo comunicativo saludable. |
| Duración de la actividad: 10 horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Proponer alternativas lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas con la lectura característica del pensamiento crítico, MASS media, resolución de conflictos juan y su cuadrilla, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social*** (guía N° 3) de la competencia promover. |
| Descripción de la actividad:<br>***Conocimiento:*** Tipos de argumentación, falacias argumentativas, características del pensamiento crítico.<br>***Desempeño:*** Establece argumentación verbal y no verbal con fundamento / Propone alternativas ante los casos.<br>***Producto***: MASS Media, Juan y su Cuadrilla. |
| Duración de la actividad: 5 horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Describir la importancia del trabajo en equipo en su entorno social y laboral, por medio de la lectura reflexiva y ejercicio vivencial que les permitirá identificar los principales elementos de trabajo en equipo. Jornada inteligencias múltiples (dinámicas - Fichas técnicas) DOFA del trabajo colaborativo, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Generar procesos autónomos y de ~~trabajo Colaborativo~~trabajo Colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo integral humano*** (guía N° 4) de la competencia promover. |
| Descripción de ~~la actividades~~las actividades:<br>***Conocimiento:*** Identifica estilos de aprendizaje y la conceptualización de Inteligencias múltiples<br>***Desempeño:*** Pone en práctica su estilo de aprendizaje para manejar la información en distintos contextos. /Exposición inteligencias múltiples – actividades.<br>***Producto:*** analiza grupalmente la evolución del trabajo colaborativo DOFA a partir de un ejercicio de liderazgo donde se ponen en marcha las inteligencias múltiples. |
| Duración de la actividad: 10 Horas |

| |
|---|
| Actividad de proyecto: según el proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Vivenciar su proyecto de vida en el marco del desarrollo humano integral a partir del cuestionario de autoconocimiento, cartografía corporal, árbol de la vida y collage. Cine Foro Billy Ellioth, |

| |
|---|
| estas actividades se ~~realizaran~~realizarán para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con ~~las circunstancia~~las circunstancias del contexto y con visión prospectiva*** (guía N° 5) de la competencia promover. |
| Descripción de ~~la actividades~~las actividades:<br>CONOCIMIENTO: distingue la importancia del proyecto de vida y sus componentes.<br>DESEMPEÑO: Realiza un proyecto de vida personal.<br>PRODUCTO: presenta Cartografía corporal, autobiografía, árbol de vida y collage como producto del ejercicio vivencial y experiencial de su proyecto de vida. |
| Duración de la actividad: 5 Horas |
| Actividad de proyecto: según el proyecto |
| Actividades de aprendizaje: Análisis de la situación ambiental mundial actual y el uso de los recursos naturales para el disfrute de la humanidad con un Cine foro, consecuencias ambientales, cuestionario de preguntas, análisis cortometraje abuela grillo, estas actividades se realizaran para apropiar los conocimientos del resultado de aprendizaje ***Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y del desarrollo sostenible en el ejercicio de su desempeño laboral y social*** (guía N° 6) de la competencia promover. |
| Descripción de las actividades:<br>CONOCIMIENTO: Conoce los recursos renovables y no renovables, responsabilidad social empresarial, impacto ambiental negativo en distintas esferas.<br>DESEMPEÑO: Reconoce el impacto ambiental desde su ámbito laboral y social. PRODUCTO. Responde al cuestionario tomando conciencia del impacto ambiental en sus diferentes formas / folleto 4R |
| Duración de la actividad: 5 horas |

**CONCLUSIONES**

La ficha ***2693628~~—2024225~~*** correspondiente al programa ***TECNICO EN PRODUCCION MULTIMEDIA~~TECNICO EN COCINA~~ ha*** concertado las fechas de inicio y fechas de entrega de las evidencias del **trimestre 01** de formación por lo cual, este documento consta los compromisos adquiridos por las partes de la manera concertada, apuntando así, al óptimo cumplimiento en cada uno de los resultados de aprendizaje logrando el fin último del proceso formativo.

De igual forma se establecen los siguientes elementos que permitirán un adecuado proceso de formación:

1) Para el proceso de formación será fundamental cumplir con la puntualidad, compromiso, y respeto como ejes para dicho proceso.

**Con formato:** Centrado

**Con formato:** Fuente: Negrita

GD-F-007 V.02

2) El porte decoroso del uniforme, según especialidad y jornada.

3) Registro de inasistencias y llegadas tarde.

Se establece que el material de formación, como las evidencias del mismo se entregaran de manera digital.

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Cumplir con las actividades propuestas en la planeación pedagógica de la competencia promover las cuales fueron plasmadas en este documento. De igual forma se realizara el compromiso de los elementos que permitan una interacción positiva entre los aprendices e instructores. | Aprendices ficha 2693627~~2024225~~ | 21~~13~~/02/2023~~0~~ |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

<

Con formato: Español (México)

GD-F-007 V.02

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 13 DEL MES - DE FEBRERO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA LECTIVA FICHA *2024225*

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDULA | Tipo de vinculación ~~TIPO DE VINCULACION~~ Planta ~~PLANTA~~ | Contratista ~~CONTRATISTA~~ | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |
| | | | No aplica | No aplica | | | | |

Con formato: Sangría: Izquierda: 0 cm

GD-F-007 V.02

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR
FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

| | |
|---|---|
| **Fecha de Elaboración** | **31 Marzo de 2021** |
| **Denominación del Programa de Formación** | **TECNOLOGIA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO.** |
| **Modalidad de Ejecución:** | **Formacion profesional titulada** |
| **Código y versión del Programa** | **112005 version 101** |
| **Nombre del Proyecto:** | **Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales, para mipymes localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.** |
| **Código del Proyecto** | **112005** |

| | | |
|---|---|---|
| **Instructor(es) Equipo de Gestion del Talento Humano** | **Jaime Ricardo Rivera González** | **Regional Cundinamarca. CIDE-Soacha.** |
| | **Nombres y Apellidos** | **Regional y Centro de formación** |

| FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada) | ACTIVIDAD DE PROYECTO ( si el programa es titulada) | COMPETENCIA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE | ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR | DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS) | | ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS | AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS | | | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | HORAS TRABAJO DIRECTO | HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE | | AMBIENTE | MATERIALES DE FORMACIÓN | INSTRUCTORES RESPONSABLES | | |
| | | | | ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL. De acuerdo con la anterior lectura registrada en la Guía, de manera individual reflexione:<br>¿Cuál es la importancia que tiene la identificación de competencias laborales en el ámbito del desarrollo de las organizaciones?<br>Ingresar a la Padlet de ficha creada con antelación por el Instructor, generar y publicar un texto de mínimo una página en el cual usted sustente su reflexión, socializar al grupo de compañeros y subir evidencia a la plataforma Territorium. | 1 | 1 | Análisis individual, Creación de publicaciones en Padlet y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Clasifica con objetividad los procesos misionales y de apoyo en la | Evidencias de Conocimiento :<br>Reconoce los conceptos de competencia y ocupaciones de igual forma tiene un acercamiento |

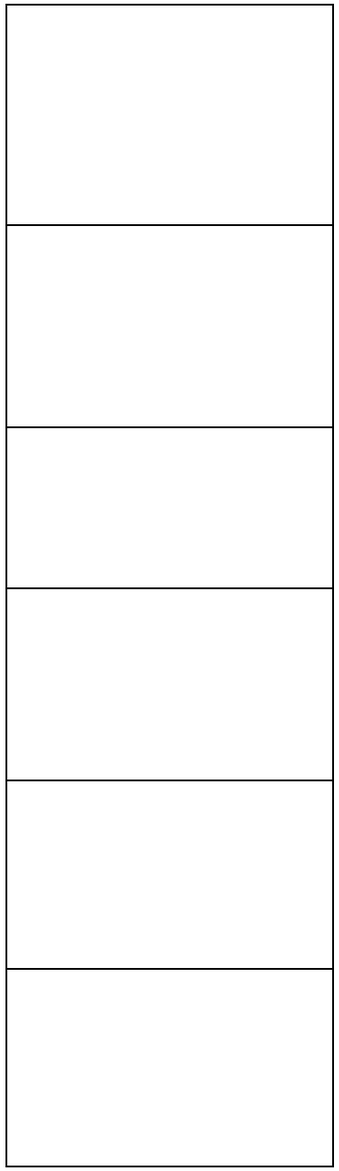
| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE. Actividad de aprendizaje N° 1. Los aprendices accederán a la plataforma de la biblioteca SENA http://biblioteca.sena.edu.co/<br>La base de datos E-libro Alles, M. (2016). Dirección estratégica de recursos humanos: Gestión por competencias. Vol. 1 (3a. ed.).<br>Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co<br>https://books.google.com.pe/books?id=jozhbqMukZsC&printsec=frontcover#v=onepage&q&f=false | 1 | 1 | Investigación en Biblioteca Virtual Sena, elaboración de mapa mental con herramientas TIC, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | de apoyo en la organización, para agrupar roles de trabajo a las ocupaciones identificadas. | ocupaciones, de igual forma tiene un acercamiento a la Estructura Organizacional, Teoría del D.O. Desarrollo Organizacional y transorganizacional, Globalización. |
| | | | Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa. Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización. | ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO. Actividad de aprendizaje N° 1. 1. Presentar el levantamiento inicial de la relación de los posibles cargos de cada área de la empresa didáctica.<br>2. Definir los cargos de la empresa didáctica e identifíquelos según la Clasificación Nacional de Ocupaciones - CNO, http://observatorio.sena.edu.co/Content/pdf/cno2015.pdf<br>3. Describa las denominaciones, funciones, habilidades y conocimientos que debe contemplar cada cargo.<br>Actividad de aprendizaje N° 2. Con base a la consulta, presentar la plataforma estratégica de la organización, el organigrama y establecer un modelo de competencias en el cual registren para cada puesto de trabajo cuales son los comportamientos identificados, generando un informe escrito que contenga dicha información (Informe corto en Norma GTC-185).<br>Actividad de aprendizaje N° 3. En GAES de la empresa didáctica deberán establecer de acuerdo a cada puesto de trabajo, las competencias que requiere cada uno y presentar un Informe (Informe corto en Norma GTC-185).<br>Se pueden apoyar conceptualmente en el libro: Alles, M. A. (2015). Diccionario de competencias: Las 60 competencias más utilizadas en gestión por competencias. La trilogía. Tomo 1 (2a. ed.). Retrieved from https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co | 2 | 2 | Investigación en Biblioteca Virtual Sena, acceso a plataforma del Observatorio Laboral Sena, elaboración de herramientas TIC, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Asigna con responsabilidad las competencias laborales a los roles identificados y agrupados en los niveles ocupacionales de la organización. | Evidencias de Desempeño:<br>Seleccionar las fuentes, responsabilidades roles y competencias obedecen al adecuado desarrollo de los procesos. |
| | | | | | 2 | 2 | Investigación en Biblioteca Virtual Sena, elaboración de producto con herramientas TIC, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | | |
| | | | | | 2 | 2 | Investigación en Biblioteca Virtual Sena, elaboración de producto con Norma técnica, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | | |
| | | | | ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO. Los aprendices deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en GAES consultaran su plataforma estratégica, su organigrama, los distintos cargos que tiene la organización y si realizan gestión por competencias. (DX).<br>Para cada cargo diseñaran un análisis de comportamientos y diseñaran una lista de competencias por cada cargo. | 1 | 1 | Elaboración de producto con Norma técnica, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Verifica con asertividad y diligencia la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas por la organización. | Evidencias de Producto:<br>Identificar procesos misionales y de apoyo para agrupar roles identificados por la organización.<br>Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana. |
| | | | | ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL. Actividad de aprendizaje N° 1. De acuerdo con la anterior lectura comparta su punto de vista en ambiente de formación con los demás compañeros y su instructor.<br>Elabore un texto de reflexión (mínimo una página) frente a los siguientes cuestionamientos y posteriormente publíquelo en la Padlet de ficha.<br>¿Por qué cree usted que el gerente destino gran parte de la mañana a definir este cargo y las características de este puesto?<br>Si usted fuese el gerente, ¿Qué aspectos tendría en | 1 | 1 | Análisis individual (Texto y Video), Creación de publicaciones en Padlet, Jamboard, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional. | Evidencias de Conocimiento :<br>Describir las competencias y requisitos que faciliten la ejecución de los procesos de Gestión Humana. |

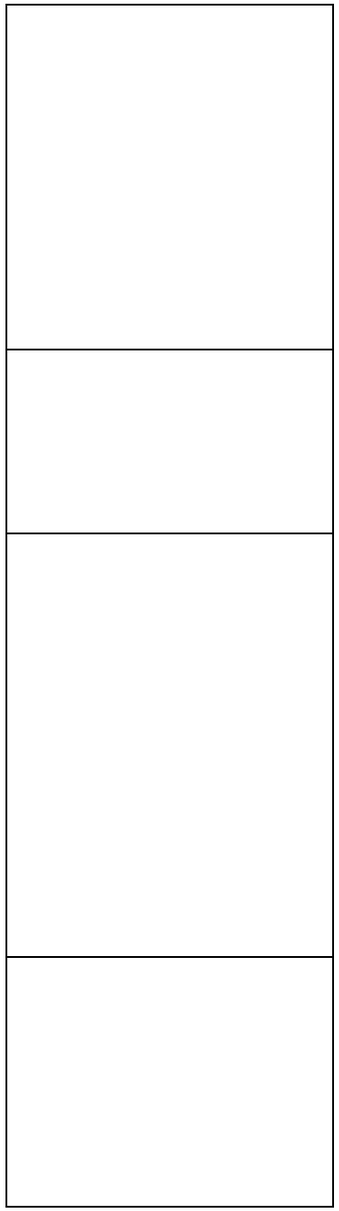
| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Organización y Diseño. | Organizar la información y diseñar el plan para su implementación en el área de gestión del talento humano en las mipymes en Soacha. | 210201019 - Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente. | Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.<br>Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales. | ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMENTOS. Actividad de aprendizaje N° 1. Los aprendices consultaran la norma DECRETO 785 DE 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, tomado de: https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjurMantenimiento/normas/Norma1.jsp?i=16127<br>Desarrollarar los conceptos mas relevantes de esta norma de la siguiente manera: (Matriz de la Guía).<br>Actividad de aprendizaje N° 2.<br>Desarrolle un diagrama de flujo que permita comprender los pasos para describir un puesto de trabajo y sus respectivas funciones.<br>De la misma manera, elabore un ejercicio con la técnica DACUM tomando uno de los cargos de la empresa proyecto formativo y posteriormente socialice al grupo de compañeros e instructor en | 2 | 2 | Consulta en plataformas, análisis (Textos y Videos), elaboración de producto con herramientas TIC, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Verifica con asertividad y diligencia la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas por la organización.<br>Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones. | Evidencias de Desempeño:<br>Determinar la denominación del cargo que refleja la naturaleza del mismo.<br>Verificar la información de la vigencia de los roles de trabajo y las competencias de acuerdo con normas y condiciones establecidas. |
| | | | | ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO. Actividad de aprendizaje N° 1. Cada GAES de la empresa didáctica deberá desarrollar los requisitos para los perfiles de cada cargo; con base al ejercicio, debe entregar un Informe escrito que contenga la descripción de los requisitos de los perfiles de cada cargo (Informe corto en Norma GTC-185).<br>Elaborar una actividad lúdica con diferentes materiales como esferos, hojas de examen, | 2 | 2 | Elaboración de producto con Norma técnica, actividad en herramienta TIC, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | | |
| | | | | ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO. Actividad de aprendizaje N° 1.<br>Los aprendices deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en GAES consultarán el manual de funciones de cada cargo de las empresa que visitan, en caso de no tenerlo, deberán identificar las posibles funciones que cumple cada cargo a partir del análisis de las tareas y presentarlo en un informe escrito (Informe corto en Norma GTC-185).<br>Actividad de aprendizaje N° 2.<br>Desarrollar un diccionario de competencias generales y específicas de acuerdo con los niveles ocupacionales de la empresa didáctica y ubicarlas en cada cargo; tenga en cuenta, hacer un análisis conductista, un análisis funcional y un análisis constructivista como base de la competencia laboral para asegurar que el diccionario de competencias cubra todas las vacantes de la organización.<br>Nota: El documento debe contener mínimo 10 páginas y debe cumplir con que cada área de la empresa didáctica desarrolle su parte del diccionario. | 1 | 1 | Elaboración de producto con Norma técnica, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y condiciones de calidad. | Evidencias de Producto:<br>Establecer las funciones y responsabilidades que indican los resultados esperados de acuerdo con el propósito del cargo.<br>Verificar que las funciones descritas son entendibles para las partes interesadas en la empresa. |
| | | | | ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL. Actividad de aprendizaje N° 1. Ingrese: https://www.jigsawplanet.com/?rc=play&pid=2fcc54831b5e<br>Con base a la imagen descubierta en el rompecabezas, elabore un análisis donde explique cuál puede ser el principio técnico de un manual de funciones y su aplicación en las organizaciones; de igual manera, determine cuál es el papel del área de Gestión del Talento Humano en el mismo.<br>Elabore un documento de mínimo una página de producción individual que publicara en la Padlet de ficha y socializará al grupo en ambiente de formación. | 1 | 2 | Análisis individual (Texto y Video), Creación de publicaciones en Padlet, Jamboard, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones. | Evidencias de Conocimiento :<br>Diseñar y aplicar la metodología para la adopción y socialización del Manual de acuerdo con los requerimientos de la empresa. |

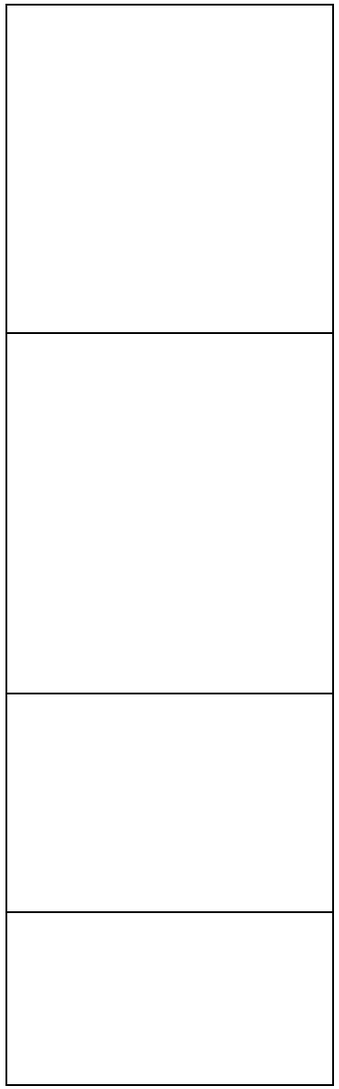
| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización. | ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMENTOS.<br>Actividad de aprendizaje N° 1. De acuerdo a lo anterior en guía, los aprendices accederán a la plataforma de la biblioteca SENA http://biblioteca.sena.edu.co/ y realizarán el análisis del documento en link adjunto "CAPÍTULO Nº 8 – DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS" determinando los aspectos más relevantes de este proceso, que socializará en ambiente de formación mediante una presentación en Herramienta TIC (Genially, Canva, PowerPoint o Prezi entre otras).<br>Consulta:<br>https://valerojulio.files.wordpress.com/2012/09/libro-gestion-del-talento-humano-chiavenato.pdf<br>Actividad de aprendizaje N° 2.<br>Análisis de lectura y retraoalimentación al grupo. | 5 | 2 | Consulta en plataformas, análisis (Textos y Videos), elaboración de producto con herramientas TIC, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente. | Evidencias de Desempeño:<br>Elabora un documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional. |
| | | | | ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO. Actividad de aprendizaje N° 1.<br>En GAES de la empresa didáctica, elaborar los requisitos para los perfiles de cada cargo y presentar un Informe escrito (Informe corto en Norma GTC-185) que contenga la descripción de los mismos.<br>Actividad de aprendizaje N° 2.<br>En GAES de la empresa didáctica establecer de acuerdo a cada puesto de trabajo las funciones que deberá desarrollar, elaborar un informe escrito de funciones para cada puesto de trabajo (Informe corto en Norma GTC-185).<br>Actividad de aprendizaje N° 3.<br>De manera individual cada aprendiz ingresara al link adjunto y luego de observar el video de apoyo, realizará una Infografía donde describa los elementos más importantes allí mencionados, el producto se socializará en ambiente de formación.<br>Consulte: https://youtu.be/RKOCZrrdyrc | 3 | 2 | Elaboración de producto con Norma técnica, actividad en herramienta TIC, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | | |
| | | | | ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO. Respetado aprendiz en esta actividad usted deberán enfocarse en la organización objeto de su proyecto formativo, en GAES consultarán el manual de funciones de cada cargo de las empresa que visitan, en caso de no tenerlo, deberán identificar las posibles funciones que cumple cada cargo a partir del análisis de las tareas.<br>Elabore el producto y socialice a los compañeros e instructor en ambiente de formación con presentación en herramienta TIC. | 1 | 1 | Elaboración de producto con Norma técnica, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Verifica con asertividad y diligencia la información que determina el descriptivo de cargos, funciones y responsabilidades. | Evidencias de Producto:<br>Presentar documentos de análisis frente a las funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales en los cargos del manual de funciones. |
| | | | | ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL.<br>Actividad de aprendizaje N° 1. Cada aprendiz observara el video del link adjunto y realizará la actividad, para socializar una vez finalice la misma.<br>Video: https://youtu.be/fjLrHppPypI<br>Actividad:<br>https://www.flippity.net/sh.php?k=1jCpOHgYJ3wahOE_omohbBigQnPRzT2kATymrQ4b2-kg | 1 | 1 | Análisis individual (Texto y Video), Creación de publicaciones en Padlet, Jamboard, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso del diseño y la elaboración del manual de funciones. | Evidencias de Conocimiento :<br>Diseñar y aplicar la metodología para la adopción y socialización del Manual de acuerdo con los requerimientos de la empresa. |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones y la metodología adoptada por la organización.<br>Elaborar el manual de funciones por competencias y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización. | ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMENTOS. Actividad de aprendizaje N° 1. De manera que se logre complementar este enunciado, el aprendiz deberá abordar el siguiente link y realizará su propio análisis redactando un documento escrito de una página que publicara en la Padlet y que compartirá en ambiente de formación con el grupo general, según indique el instructor. | 2 | 1 | Consulta en plataformas, análisis (Textos y Videos), elaboración de producto con herramientas TIC, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente. | Evidencias de Desempeño:<br>Elabora un documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional. |
| | | | | ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO. Actividad de aprendizaje N° 1.<br>Cada GAES de la empresa didáctica deberá socializar en ambiente de formación el Objetivo del Manual de Funciones y los elementos que lo conforman mediante presentación en PowerPoint, Prezi o Genially entre ptras.<br>Actividad de aprendizaje N° 2.<br>Por GAES de la empresa didáctica realizar un video que formule los pasos más importantes para la elaboración del manual de funciones (Herramientas TIC: TechSmith, Powtoon entre otras). | 6 | 2 | Elaboración de producto con Norma técnica, actividad en herramienta TIC, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | | | |
| | | | | ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO. En GAES de empresa didáctica desarrollaran para la empresa de su proyecto formativo, una propuesta del procedimiento para el desarrollo de un manual de funciones cumpliendo cada uno de los requisitos exigidos y lo sustentan en herramientas TIC.<br>Elaborar la propuesta o actualización de un manual de funciones para la empresa de su proyecto formativo, implementando los parámetros más importantes que de carácter técnico requiere este documento, recuerde dar un membrete a su manual donde incluya el logo de la empresa. | 1 | 1 | Elaboración de producto con Norma técnica, socialización en Videoconferencia y acceso a Plataforma Territorium para cargar evidencia. | VITUAL O CONVENCIONAL | Esferos, hojas de examen, papel bond, marcadores, tijeras, colbon, papel periódico, equipo de cómputo, conectividad a Internet, herramientas TIC entre otras. | Equipo ejecutor gestion del talento humano | Socializar el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente de la organización. | Evidencias de Producto:<br>Presentar el manual de funciones para su aprobación en la instancia competente, según Estructura Organizacional. |
| | | | | | 35 | 27 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| OBSERVACIONES |
| --- |
| |







o

