PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril 2023

Señor
RAFAEL PACHECO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.10269709**
Coordinador
Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.10269709** del año 2023

FELIPE DE JESUS RINCON MARQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.84458889 de santa marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($32.774.640). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Marzo de 2023 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.550.586); b) Siete pagos iguales por los meses de Abril y Octubre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SIES MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno; c) Un último pago en el mes de Noviembre de 2023 por valor de QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($546.244).

Plazo: Será hasta el 4 de NOVIEMBRE de 2023

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación para la población desplazada de acuerdo con la programación del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de EMPRENDIMIENTO.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción,	Curso de emprendimiento digital el municipio de cienaga magdalena vereda quebrada mateos del 12	PANTALLAZA

	se determine por parte del Centro de Formación y la estrategia.	al 18 de abril ficha2746757 Curso de gestión de dasrrollo de talento humano el santa ana magdalena en la casa de la cultura del 10 al 14 de abril	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluye guía de aprendizajes materiales de apoyo para la formación e instrumento de evaluación	PANTALLAZO
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizo identificación de los aprendizajes previos	Evidencia fotográficas de la actividad para la identificación de los aprendizajes previos
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Evidencia fotográfica del proceso de inducción	PANTALLAZO
6	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. .	No aplica	No existe evidencia para esta obligación
7	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos instiucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No aplica	No existe evidencia en esta obligación
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	No aplica	No existe evidencia en esta obligación
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No aplicar	No existe evidencia en esta obligación

10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	NO APLICA	NO existe evidencia en esta obligación
11	Desplazarse a otras ciudades, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Municipio de san Sebastian, municipio de santa Ana magdalena , municipio de Cienaga magdalena	PANTALLAZO
12	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	No aplica	No existe evidencia para esta obligación
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	portafolio actualizado	Portafolio en plataforma
14	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le no aplicafacilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No aplica	No existe evidencia para esta obligación
15	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. 9 GTH-F-075 V.07	No aplica	No existe evidencia para esta obligación
16	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No aplica	No existe evidencia para esta obligación

17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone para esta estrategia.	No aplica	No existe evidencia en este periodo
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No aplica	No existe evidencia en este periodo
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida..	No aplica	No existe evidencia en esta oblig
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral	No aplica	No existe evidencia en esta obligación
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No aplica	No existe evidencia en esta obligación
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No aplica	o existe evidencia en esta obligación
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Computador , celular , lápiz . hojas . papelógrafo papeleria	PANTALLAZO
24	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No aplica	No existe evidencia para esta obligación
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentacion del informe mensual de ejecución del contrato del mes de marzo	Pantallazo del informe mensual de abril
26	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha	No aplica	No hay evidencia en esta obligación

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.4492670325 de la planilla, operador y periodo. De abril (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 ( ) folios

Cordialmente,



_____

Firma

Nombres y apellidos: Felipe de Jesús Rincón Márquez
Contratita
C.C. No. 84.458.889 Santa Marta, Magdalena

Recibí a satisfacción:

_____
Firma
RAFAEL PACHECO
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.4724089 de 2023
Coordinador
Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira

EVIDENCIAS DE CURSO

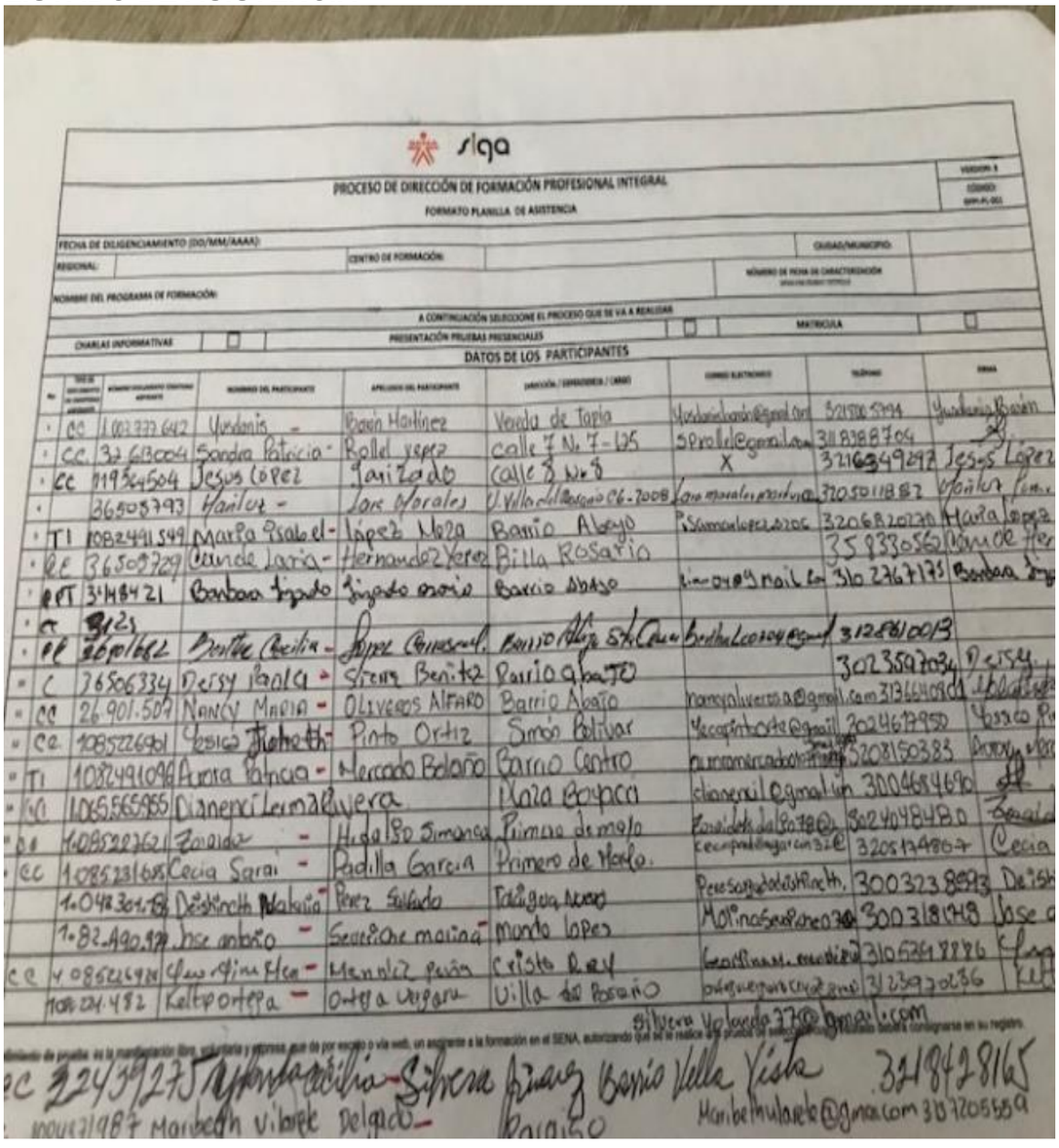








LISTADO DE ASISTENCIA



SIGA

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL:

CENTRO DE FORMACIÓN:

CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:

NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ MATRICULA ☐

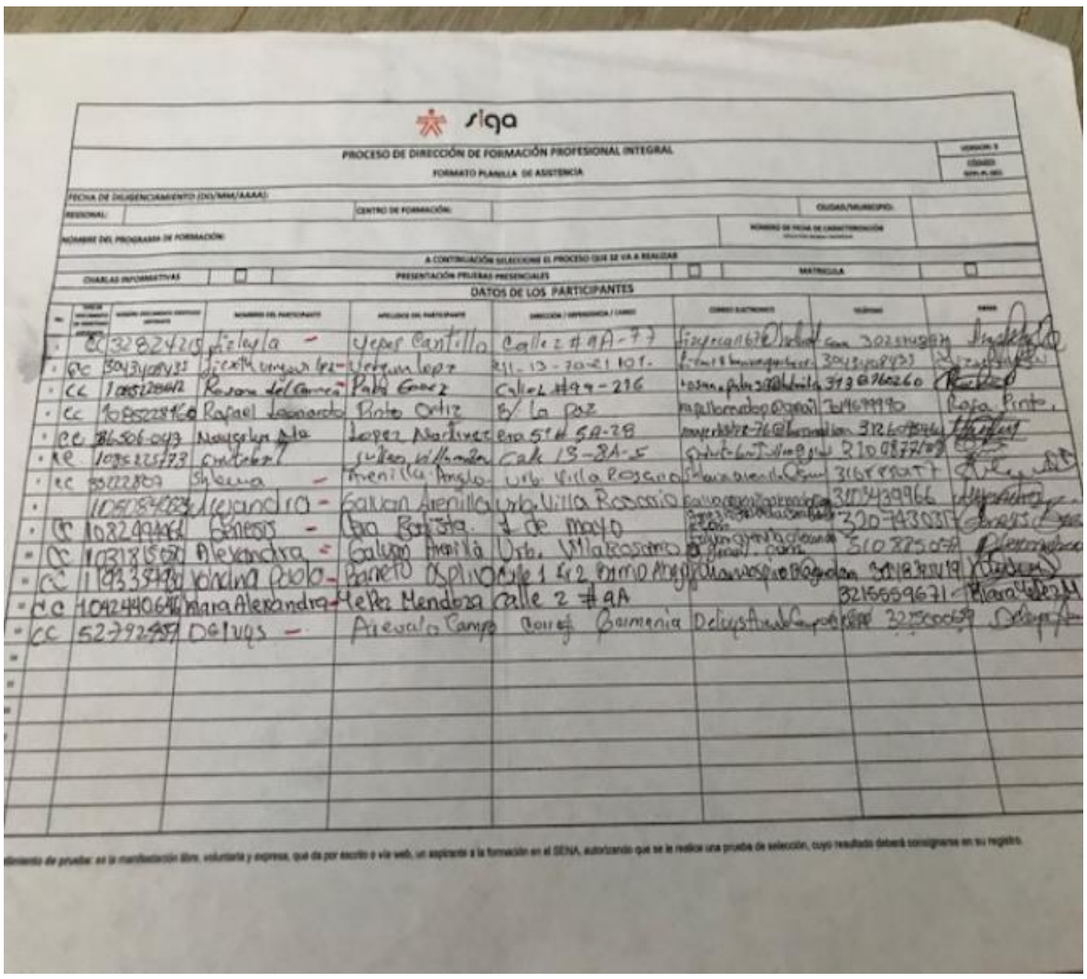
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / BARRIO/VEREDA / CIUDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1 003 777 642	Yurdanis	Barón Martínez	Vereda de Tapia	Yurdanisbaron@gmail.com	321 786 5794	Yurdanis Barón
2	CC	32 693 004	Sandra Patricia	Rollel Lopez	calle 7 N. 7-105	Sprollel@gmail.com	311 838 8704	
3	CC	1119 544 504	Jesus	Lopez Sanjuado	calle 8 N 8	X	321 634 9892	Jesus Lopez
4		36505793	Hailer	Jose Morales	V. Villa del Rosario C6-2008	Jose.morales.prestige@gmail.com	320 501 1882	Hailer Jose
5	TI	1082 491 549	Maria Isabel	López Meza	Barrio Abajo	Pisamaria0621@gmail.com	320 682 0220	Maria Lopez
6	CC	36 505 729	Claudia Maria	Hernandez Perez	Villa Rosario		315 833 0562	Claudia Maria de Hernandez
7	RCT	3148421	Barbara Tapias	Tapias Maria	Barrio Abajo	[illegible]@gmail.com	310 276 7175	Barbara Tapias
8								
9	CC	36901682	Bertha Cecilia	Lopez Contreras	Barrio Abajo Sta Clara	Berthalucero104@gmail.com	3128810013	
10	C	36506334	Dersy Paola	Sierra Benitez	Barrio Abajo		3023597034	Dersy
11	CC	26.901.507	Nancy Maria	Olivares Alfaro	Barrio Abajo	nancyolivares@gmail.com	3136640901	
12	CC	1085226901	Jessica Elizabeth	Pinto Ortiz	Simón Bolívar	Yescapinto@gmail.com	3024679950	Jessica
13	TI	1082491098	Laura Patricia	Mercado Bolaño	Barrio Centro	[illegible]@gmail.com	3208150385	
14	CC	1065565965	Dianeri Lorena	Rivera	Maza Bonpaci	dianeril@gmail.com	3004684690	
15	CC	1085228761	Zaida	Hidalgo Simanca	Primero de Mayo	Zaidahidalgo78@hotmail.com	3024048480	
16	CC	1085231695	Cecia Sarai	Padilla Garcia	Primero de Mayo.		3205174867	Cecia
17		1.048.301.78	Desiree Natalia	Perez Salado	Tabaco Nuevo	Peresalgodesiree@gmail.com	3003238913	Desiree
18		1.82.490.979	Jose antonio	Sequeira Molina	Monte Lopez	Molinasequeira30@gmail.com	3003181749	Jose
19	CC	1 085 264 978	Ana Gina	Mendoza Peña	Cristo Rey	Gmendoza.mendoza@gmail.com	3106391886	
20		1085 264 482	Kelly	Ortega Vergara	Villa del Rosario	ortegavergarakelly@gmail.com	3123970236	

Silvera Yolanda 370@gmail.com

CC 1224 39275 Yolanda Cecilia Silvera Arias Barrio Villa Vista 3218428165

1002121987 Maribeth Vibrete Delgado Barrio Maribelmulatelo@gmail.com 3107205589



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: | NOMBRE DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

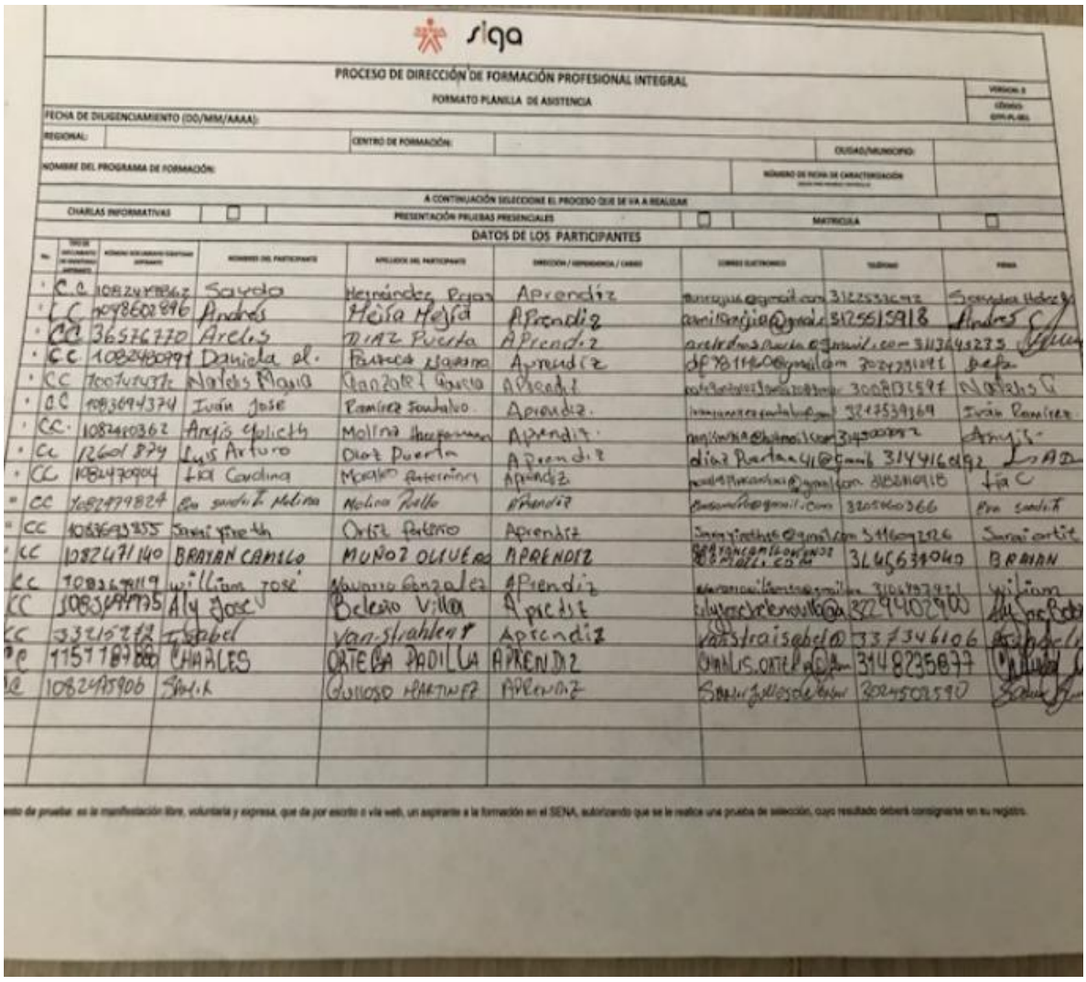
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1083282425	Yiselayla	Yepes Cantillo	Calle 2 #9A-77		3023148874	
2	CC	1043104435	Jicsth Vanessa	Vergara Lopez	311-13-70-21 101.		3043108433	
3	CC	1085120442	Rosana del Carmen	Pabla Gomez	Calle #99-216		313 8962260	
4	CC	1085228460	Rafael Leonardo	Pinto Ortiz	B/ La Paz		3046999	Rafa Pinto.
5	CC	36506043	Maycelys	Lopez Martinez	Esq 5ta # 5A-28		312	
6	RC	1085225773	Cristobal	Suarez Villamil	Calle 13-8A-5		310	
7	CC	55222809	Shelena	Arenilla Anglo	Urb. Villa Rosario		316	
8		1085184023	Alejandro	Galvan Arenilla	Urb. Villa Rosario		3103439966	
9	CC	1082494461	Genesis	Paz Batista	7 de mayo		320-7430311	
10	CC	1083185281	Alexandra	Galvan Arenilla	Urb. Villa Rosario		310 325 05	
11	CC	1193387	Karina Paola	Barreto Aspinwall	Mz 1 Cs 2 Barrio Magdalena		3118	
12	RC	1042440648	Maria Alexandra	Mejia Mendoza	Calle 2 #9A		3215559671	Maria Mejia
13	CC	52792957	Delys	Acevedo Campo	Barrio Bermeja		3135	
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

...diligenciamiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3

CÓDIGO: GTH-PL-062

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

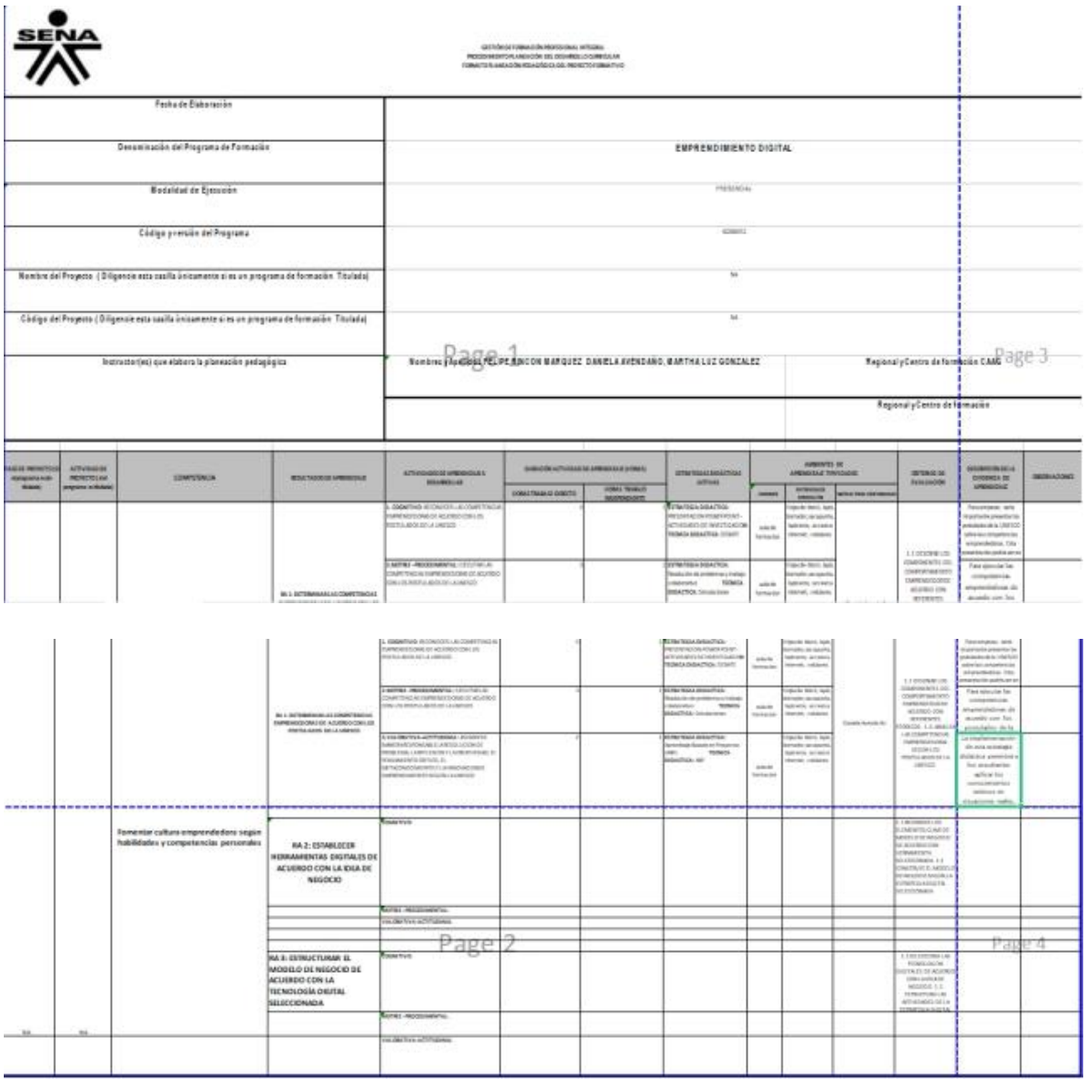
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (ABREVIADO)	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1082[illegible]862	Sayda	Hernández Rojas	Aprendiz	[illegible]@gmail.com	3122533692	Sayda Hdez R
2	CC	1098602896	Andrés	Mejía Mejía	Aprendiz	[illegible]@gmail.com	3175515918	Andrés C
3	CC	36576770	Arelis	Díaz Puerta	Aprendiz	[illegible]@gmail.com	3113645235	
4	CC	1082450894	Daniela el.	Pabuena Higuita	Aprendiz	[illegible]@gmail.com	3024781491	Dpa
5	CC	1007[illegible]37[illegible]	Natalia María	Granada Giraldo	Aprendiz	[illegible]	3008[illegible]598	N Granada G
6	CC	1083694374	Iván José	Ramírez Caballero	Aprendiz	[illegible]	3213539369	Iván Ramírez
7	CC	1082460362	Anyis Yolieth	Molina Hernández	Aprendiz	[illegible]	3145000872	Anyis
8	CC	1260[illegible]874	Luis Arturo	Díaz Puerta	Aprendiz	diazpuerta41@[illegible]	3144160492	
9	CC	1082470904	Lina Carolina	Montaño Quintero	Aprendiz	[illegible]	3152110910	
10	CC	1082479824	Eva sandith	Molina Pulido	Aprendiz	[illegible]@gmail.com	3205460366	Eva sandith
11	CC	1083693855	Sarai yineth	Ortiz Pertuz	Aprendiz	[illegible]@gmail.com	3116[illegible]226	Sarai ortiz
12	CC	1082471140	BRAYAN CAMILO	MUÑOZ OLIVEROS	APRENDIZ	[illegible]	3146639040	BRAYAN
13	CC	1083[illegible]119	William José	Saavedra Gonzalez	Aprendiz	[illegible]@gmail.com	3104[illegible]921	William
14	CC	1083[illegible]735	Aly José	Beleño Villa	Aprendiz	[illegible]	3229402900	
15	CC	33215[illegible]	Isabel	Van-Strahlen P	Aprendiz	[illegible]	3337346106	
16	CC	1157[illegible]	CHARLES	ORTEGA PADILLA	APRENDIZ	CHARLES.ORTEGA@[illegible].com	3148235877	
17	CC	1082[illegible]906	Sheila	Quiroga Martinez	Aprendiz	[illegible]	3044502590	

[illegible] de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

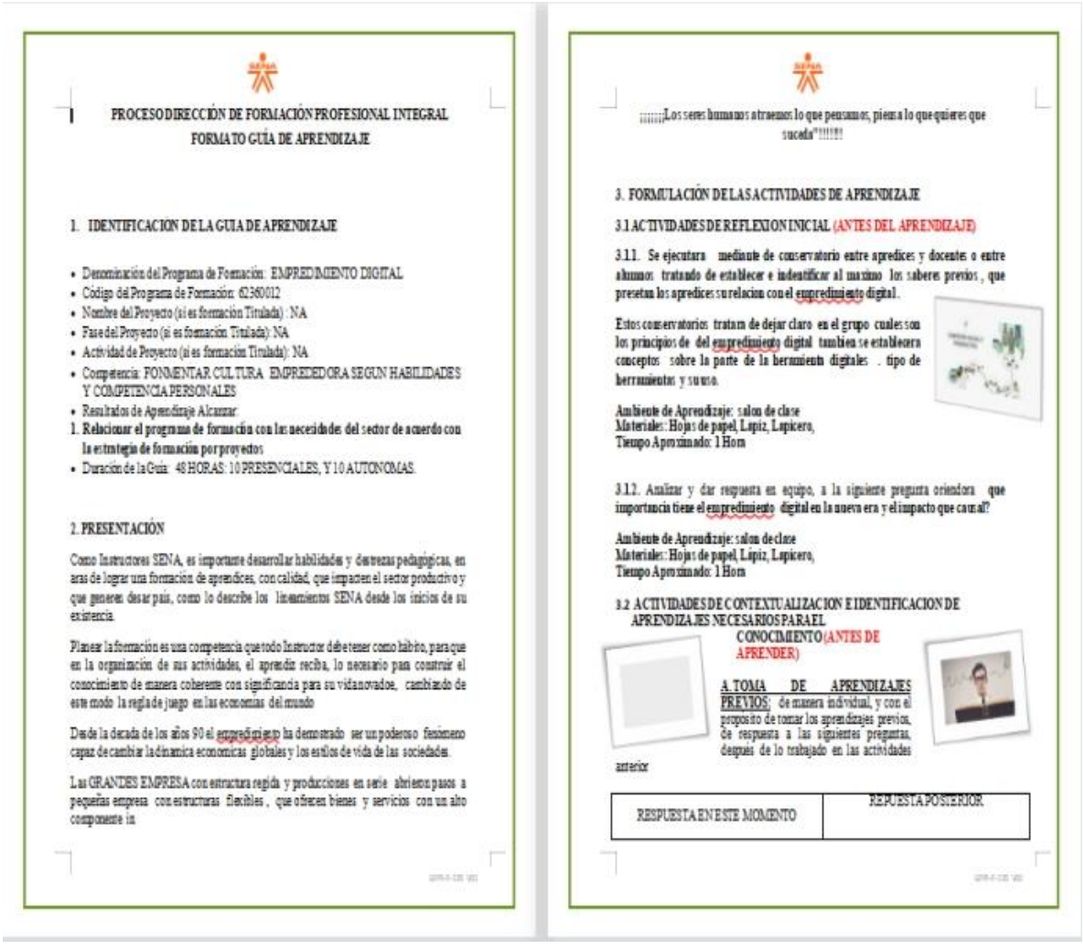
PLANEACCION PEDAGOGICA DE EMPREDIMIENTO DIGITAL



Fecha de Elaboración	
Denominación del Programa de Formación	EMPRENDIMIENTO DIGITAL
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	420095
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	NA
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	NA
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	Nombres y Apellidos: FELIPE RINCON MARQUEZ DANIELA AVENDAÑO, MARTHA LUZ GONZALEZ Regional y Centro de formación CAME
	Regional y Centro de formación

		Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	RA 2: ESTABLECER HERRAMIENTAS DIGITALES DE ACUERDO CON LA IDEA DE NEGOCIO									
			RA 3: ESTRUCTURAR EL MODELO DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DIGITAL SELECCIONADA									

EVIDENCIA DE LA GUÍA DE EMPRENDIMIENTO DIGITAL



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACION DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: EMPREDIMIENTO DIGITAL
- Código del Programa de Formación: 62360012
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada): NA
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): NA
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada): NA
- Competencia: FONMENTAR CULTURA EMPREDEDORA SEGUN HABILIDADES Y COMPETENCIA PERSONALES
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar.
1. Relacionar el programa de formación con las necesidades del sector de acuerdo con la estrategia de formación por proyectos
- Duración de la Guia 48 HORAS: 10 PRESENCIALES, Y 10 AUTONOMAS.

2. PRESENTACIÓN

Como Instructores SENA, es importante desarrollar habilidades y destrezas pedagógicas, en aras de lograr una formación de aprendices, con calidad, que impacten el sector productivo y que generen desarrollo país, como lo describe los lineamientos SENA desde los inicios de su existencia.

Planear la formación es una competencia que todo Instructor debe tener como hábito, para que en la organización de sus actividades, el aprendiz reciba, lo necesario para construir el conocimiento de manera coherente con significancia para su vida y nos adoctrine, cambiando de este modo la regla de juego en las economías del mundo

Desde la década de los años 90 el emprendimiento ha demostrado ser un poderoso fenómeno capaz de cambiar la dinámica económicas globales y los estilos de vida de las sociedades.

Las GRANDES EMPRESA con estructura regida y producciones en serie abrieron paso a pequeñas empresa con estructuras flexibles, que ofrecen bienes y servicios con un alto componente in

;;;;;;Los seres humanos atraemos lo que pensamos, piensa lo que quieres que suceda"!!!!!!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL (ANTES DEL APRENDIZAJE)

3.11. Se ejecutara mediante de conservatorio entre aprendices y docentes o entre alumnos tratando de establecer e indentificar al maximo los saberes previos, que presetan los aprendices su relacion con el emprendimiento digital.

Estos conservatorios tratara de dejar claro en el grupo cuales son los principios de del emprendimiento digital tambien se establecera conceptos sobre la parte de la herramienta digitales . tipo de herramienta y su uso.

Ambiente de Aprendizaje: salon de clase
Materiales: Hojas de papel, Lapiz, Lapicero,
Tiempo Aproximado: 1 Hora

3.12. Analizar y dar respuesta en equipo, a la siguiente pregunta orientadora que importancia tiene el emprendimiento digital en la nueva era y el impacto que causa?

Ambiente de Aprendizaje: salon de clase
Materiales: Hojas de papel, Lapiz, Lapicero,
Tiempo Aproximado: 1 Hora

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION E IDENTIFICACION DE APRENDIZAJES NECESARIOS PARA EL CONOCIMIENTO (ANTES DE APRENDER)

A TOMA DE APRENDIZAJES PREVIOS: de manera individual, y con el proposito de tomar los aprendizajes previos, de respuesta a las siguientes preguntas, despues de lo trabajado en las actividades anterior

RESPUESTA EN ESTE MOMENTO	REPUESTA POSTERIOR

Que piensa del emprendimiento digital	

Ambiente virtual de aprendizaje salon de clase
Materiales: Lápiz, Lapicero, Hojas de papel,
Tiempo Aproximado: 1 Hora



B. Dando continuidad a la actividad de reflexion , relaciones el programa de emprefimiento digital con la necesidades que se presenta en la sociedad

- Ocupación
- Perfil profesional
- Descripción general del programa
- Competencias que se desarrollan

Ambiente de Aprendizaje: salon de clase
Materiales: Hojas de papel, Lápiz, Lapicero,
Tiempo Aproximado: 1 Hora

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO (DURANTE EL APRENDIZAJE)

AACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1 indentificar las caracteristicas del emprefimiento general

Sub actividad 1: elabore un mapa mental donde explique que es el emprefimiento digital y su importa



Ambiente de Aprendizaje: Biblioteca
Materiales: Computador, conexión a internet Internet
Tiempo Aproximado: 2 Horas

Sub actividad 2: De forma escrita e individualmente realiza la argumentacion porque el emprefimiento digital se basa en unas herramientas para su desarrollo



Ambiente de Aprendizaje: salon de clase
Materiales: Hojas de papel, Lápiz, Lapicero, computador, internet
Tiempo Aproximado: 1 Hora

Sub actividad 3: Se realiza un recorrido por el programa de emprefimiento digital que orienta, para conocer aspectos importantes de su estructura, que afiancen la elaboración de como se va ha desarollar un negocio.

Ambiente de Aprendizaje: salon de cke
Materiales: Programa de Formación que orienta
Tiempo Aproximado: 1 Hora

Sudactividad 1. EVIDENCIA 1 (CONOCIMIENTO): EN TERRITORIUM
Actividad autonoma Elabore un ESCRITO ACADEMICO, donde se plasme el concepto final del equipo de trabajo, sobre la importancia de tener la claridad, la comprensión y el estudio previo del contexto, el sector , la empresariale laboracion de un negocio en especifico El escrito académico, en su contenido principal, debe tener máximo de dos hojas tamaño carta(dos cuartillas). Consulte la estructura del documento.

Ambiente de Aprendizaje: salon de clase
Materiales: Anexo 1. Cómo Elaborar un escrito Académico,
Anexo 2. Guia de emprendimiento digital

Tiempo Aproximado: 5 Horas

Actividad de Aprendizaje 3.: ELABORAR HERRAMIENTAS

Sub actividad 1: En equipos Autonomos de Estudio, de 4 Instructores Aprendices, elabora una propuesta para analizar los programas de formación, teniendo en cuenta lo trabajado anteriormente

Ambiente de apreadizaje: Biblioteca
Materiales: Programa de Formación que orienta, computador, conexión a internet
Tiempo Aproximado: 2 Horas

Actividad de Aprendizaje 4. REALIZAR EL ANÁLISIS PROFUNDO DEL PROGRAMA DE FORMACION QUE ORIENTAS, A TRAVES DE LA MATRIZ DE CORRELACION DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA INSTITUCION

Sudactividad 1. EVIDENCIA 2 (SABER): EN TERRITORIUM
Actividad Autonoma En equipo autonomo de estudio, realiza la matriz de correlación del programa que orientas

Ambiente de aprendizaje: Biblioteca
Materiales: Anexo 5. Formato (copia no contralada) Matriz de correlación
Tiempo Aproximado: 3 Horas

3.4 ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO (DESPUES DEL APRENDIZAJE)

Actividad de Aprendizaje 5: TRANSFERIR EL CONOCIMIENTO A TRAVES DE LA EXPLICACION DEL ANALISIS DEL PROGRAMA DE FORMACION



Es momento de exponer la construcción del conocimiento por cada equipo de instructores aprendices, dando a conocer la importancia de revisar aspectos significativos del sector empresarial.

A través de un video educativo, didáctico, además de ingenioso, realiza un resumen explicando lo aprendido, en este maravilloso mundo de la pedagogía

Ambiente de aprendizaje: salon de clase
Materiales: Anexo 6. Rol del Instructor en el proceso Formativo
Anexo 6. Cómo hacer un video educativo
Tiempo Aproximado: 2 Horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluacion	Tecnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: ESCRITO ACADEMICO	*ESTABLECE RELACIONES ENTRE LOS COMPONENTES QUE ORIGINARON EL PROGRAMA DE FORMACION DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DE LA ENTIDAD.	Técnica: Construcción del conocimiento a traves del escrito academico Instrumento: Rubrica TECNICA: Observación directa Instrumento: Lista de chequeo
Evidencias de Desempeño: Elaboración de la Matriz de Correlación	*PROPONE LAS ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE Y DE ENSEÑANZA ACORDE CON CRITERIOS Y SECUENCIACIÓN PEDAGOGICA.	Técnica: observación directa Instrumento: lista de chequeo
Evidencias de Producto: Video Educativo	*COMPARTE LA EXPERTICIA TÉCNICA EN LA INTERPRETACIÓN L	Técnica: Valoración del producto terminado Instrumento: lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TERMINOS:

A/B test

Exámenes aleatorios con dos variantes, A y B. Forma parte de la filosofía de desarrollo web basada en la experimentación y sus evidencias. Se aplica mucho en el diseño de páginas web para conocer cuál es más efectiva.

Adeudo

Cantidad de dinero que se debe a una entidad bancaria o inversor.

Agile

Metodología de desarrollo de negocios, principalmente utilizada en el sector de los software (SaaS). Ayuda a los equipos a responder con rapidez a cambios impredecibles en el mercado. Utiliza una cadencia de trabajo iterativo e incremental. Se basa en el conocimiento empírico y la revisión continua del ciclo de trabajo.

Amortización

Reducciones en el valor de los activos o pasivos. Reflejan los cambios en el sistema de contabilidad vinculados a las fluctuaciones del precio en el mercado.

Capital semilla

Apoyo financiero a un negocio en su fase inicial antes de que genere *cash flow*. El que ofrece el apoyo financiero es un inversor que puede poseer toda o parte de la compañía.

Código abierto (open source)

Software distribuido y desarrollado libremente por cuyo uso no se pagan licencias ni cánones.

Crowdfunding

Financiación masiva de un proyecto. Las **microdonaciones de efectivo ocurren generalmente a través de plataformas online** tales como Gofundme, Indiegogo, Kickstarter o Patreon. También se realizan mediante acciones benéficas presenciales de recaudación.

Design thinking

Método formal para la resolución creativa de problemas. Consta de 5 pasos fundamentales según la escuela de BootCamp y son comprender, definir, idear, prototipar y evaluar. Explora de forma rápida y eficaz las alternativas o soluciones posibles que tiene un problema.

6. REFERENTES BILBIOGRAFICOS

SENA (2017). Guía de emprendimiento digital
S

construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	MARTHA LUZ GONZALEZ DALIELA AVENDAÑO FELIPE RINCON MARQUEZ	INSTRUCTOR	C. AGROPECUARIO CAUCA	MARZO 13 DEL 2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razon del Cambio
Autor (es)	MILENA PEÑARANDA FIGUEROA	INSTRUCTOR	CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA	MAYO DE 2020	SITUACIÓN ACTUAL (PANDEMIA)
Autor (es)	MILENA PEÑARANDA FIGUEROA	INSTRUCTOR	CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA	04 DE MARZO DE 2022	AJUSTES A LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y SUBACTIVIDADES

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACION DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: EMPREDIMIENTO DIGITAL
- Código del Programa de Formación: 62360012
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) : NA
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): NA
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada) NA
- Competencia: FOMENTAR CULTURA EMPREDEDORA SEGUN HABILIDADES Y COMPETENCIA PERSONALES
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- ESTRUCTURAR EL MODELO DE NEGOCIOS DE ACUERDO CON LAS TECNOLOGIAS DIGITALES SELECCIONADA
- Duración de la Guía: 12 HORAS: 9 PRESENCIALES, Y 3 AUTONOMAS.

2. PRESENTACIÓN

¡Bienvenidos a la guía de aprendizaje sobre competencias emprendedoras de acuerdo con lo postulado por la UNESCO!

En esta guía de aprendizaje, exploraremos los diferentes aspectos de las competencias emprendedoras y su importancia en el mundo empresarial y laboral actual. El objetivo principal de esta guía es ayudarte a determinar las competencias emprendedoras segun la UNESCO y cómo puedes desarrollarlas para tener éxito en el mundo empresarial.

Al finalizar esta guía, tendrás una comprensión sólida de las competencias emprendedoras y cómo aplicarlas en tu propia carrera y en tu vida empresarial. Esperamos que disfrutes de esta guía de aprendizaje y que encuentres información valiosa para tu desarrollo personal y profesional.

"No importa qué tan lento vayas mientras no te detengas." —Confucio

¡Empecemos!

GPN-F-135 V03

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL

3.1.1 Haz una lluvia de ideas individualmente acerca de los desafíos que consideras enfrentan los emprendedores. Luego, clasifica los desafíos en categorías (financieros, legales, de marketing, etc.) y reflexiona sobre qué competencias podrían ser útiles para superar esos desafíos. ¿Cuáles son las habilidades, conocimientos y actitudes que se necesitan para superar esos desafíos?

Recuerda que la reflexión es un proceso importante para aprender y desarrollar tus habilidades. ¡Disfruta de tu proceso de aprendizaje!



Ambiente de Aprendizaje: salon de clase
Materiales: Hojas de papel, Lápiz, Lapicero, material bibliografico.
Tiempo Aproximado: 1 hora

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION E IDENTIFICACION DE APRENDIZAJES NECESARIOS PARA EL CONOCIMIENTO (ANTES DE APRENDER)

A. TOMA DE APRENDIZAJES PREVIOS: Con ans de prepararnos para la guía de aprendizaje sobre determinar las competencias emprendedoras de acuerdo con lo postulado por la UNESCO, responderemos la siguiente encuesta para determinar su nivel de experiencia en el emprendimiento y competencias empresariales:

- ¿Has participado en alguna actividad emprendedora o proyecto empresarial antes? ¿Cuál?
- ¿Que habilidades y competencias consideras importantes para tener éxito como emprendedor?
- ¿Que piensas que es lo más difícil de iniciar y gestionar un negocio?
- ¿Conoces algunas competencias emprendedoras definidas por la UNESCO?
- ¿Cual es tu motivación principal para aprender más sobre competencias emprendedoras?

Ambiente virtual de aprendizaje: salon de clase
Materiales: Lápiz, Lapicero, Hojas de papel,
Tiempo Aproximado: 1 Hora



GPN-F-135 V03

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO (DURANTE EL APRENDIZAJE)

¿Qué es el emprendimiento?. El emprendimiento es el proceso de crear o desarrollar un negocio o proyecto, asumiendo ciertos riesgos y aprovechando oportunidades en el mercado o en el entorno. El emprendimiento implica la capacidad de identificar una necesidad o un problema, y desarrollar una solución creativa e innovadora que genere valor y beneficios económicos, sociales o ambientales.



El emprendimiento puede aplicarse tanto a la creación de nuevas empresas, como al desarrollo de proyectos dentro de una empresa existente. Además, puede ser llevado a cabo por individuos, grupos o equipos, y puede tener distintos objetivos y motivaciones, como la generación de ingresos, la creación de empleo, la innovación o el impacto social.

El emprendimiento también implica el desarrollo de competencias y habilidades, como la creatividad, la innovación, el liderazgo, la toma de decisiones, la capacidad para trabajar en equipo, la planificación y la gestión empresarial. Estas competencias pueden ser desarrolladas a través de la formación y la práctica, y son importantes para el éxito del emprendimiento.

¿Qué es ser emprendedor? Ser emprendedor significa tener la capacidad y la disposición para iniciar y desarrollar un negocio o proyecto, asumiendo ciertos riesgos y aprovechando oportunidades en el mercado o en el entorno. Los emprendedores suelen ser personas con una mentalidad innovadora, creativa y proactiva, que están dispuestas a asumir los retos y los desafíos que implica el emprendimiento.

Además de tener una idea innovadora y valiosa, los emprendedores deben tener habilidades y competencias que les permitan llevar a cabo su proyecto de manera efectiva, tales como la capacidad de liderazgo, la toma de decisiones, la capacidad de trabajar en equipo, la planificación y la gestión empresarial.

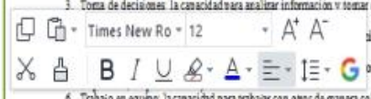
Ser emprendedor también implica tener una visión a largo plazo, un fuerte compromiso con el proyecto y la capacidad de adaptarse a los cambios y las dificultades que puedan surgir durante el proceso de emprendimiento.

En resumen, ser emprendedor significa tener la capacidad de transformar una idea innovadora en un negocio o proyecto exitoso, asumiendo los riesgos y aprovechando las oportunidades del mercado o del entorno, y teniendo las habilidades y competencias necesarias para llevar a cabo el proyecto de manera efectiva y sostenible en el tiempo.

¡Habilidades necesarias para ser un gran emprendedor! Ser un gran emprendedor requiere de una combinación de habilidades y competencias, que pueden ser adquiridas y desarrolladas a lo largo del tiempo. Algunas de las habilidades y competencias más importantes para ser un gran emprendedor son:

GPN-F-135 V03

1. Creatividad e innovación: la capacidad para generar ideas nuevas y originales, y para encontrar soluciones creativas e innovadoras a los problemas y necesidades del mercado.
2. Liderazgo: la capacidad para inspirar y motivar a otros, y para tomar decisiones importantes en momentos de incertidumbre y cambio.
3. Toma de decisiones: la capacidad para analizar información y tomar decisiones informadas



sinar los recursos de la

on los clientes, los

6. Trabajo en equipo: la capacidad para trabajar con otros de manera colaborativa, fomentando la creatividad y la innovación.
7. Resiliencia y adaptabilidad: la capacidad para adaptarse a los cambios y las dificultades que puedan surgir, y para seguir adelante en momentos de incertidumbre y adversidad.
8. Pensamiento estratégico: la capacidad para pensar de manera estratégica y a largo plazo, y para tomar decisiones que contribuyan al crecimiento y la sostenibilidad del negocio.

Estas son algunas de las habilidades y competencias más importantes para ser un gran emprendedor, pero también pueden variar según el tipo de negocio o proyecto que se esté desarrollando. Es importante recordar que estas habilidades y competencias pueden ser adquiridas y desarrolladas a lo largo del tiempo, a través de la formación, la práctica y la experiencia.

LA UNESCO? La UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) es una agencia especializada de las Naciones Unidas que tiene como objetivo contribuir a la paz y la seguridad mundial mediante la promoción de la cooperación internacional en los ámbitos de la educación, la ciencia, la cultura y la comunicación.

La UNESCO fue fundada en 1945, tras la Segunda Guerra Mundial, con el fin de ayudar a reconstruir la educación, la ciencia y la cultura en los países que habían sido devastados por el conflicto. Hoy en día, la organización tiene 193 Estados miembros y nueve miembros asociados, y su sede se encuentra en París, Francia.

Entre las actividades de la UNESCO se encuentran la promoción de la educación de calidad para todos, la preservación del patrimonio cultural y natural de la humanidad, la promoción de la libertad de expresión y el acceso a la información, la promoción de la ciencia y la tecnología para el desarrollo sostenible, y la lucha contra el racismo y la discriminación en todas sus formas.

La UNESCO es una de las agencias especializadas más importantes de las Naciones Unidas y trabaja en colaboración con otras organizaciones internacionales y con la sociedad civil para lograr sus objetivos.

LA UNESCO Y EL EMPRENDIMIENTO: La UNESCO ha reconocido la importancia del emprendimiento para el desarrollo económico, social y cultural en todo el mundo. Por esta razón, ha trabajado en el desarrollo de marcos y programas para fomentar el emprendimiento y la innovación en los países miembros.

GPN-F-135 V03

Una de las principales formas en que la UNESCO ha influido en el fomento de las competencias emprendedoras ha sido a través de la identificación y promoción de estas competencias como habilidades clave para la educación y el empleo. La organización ha desarrollado marcos de referencia y herramientas de evaluación para medirlas competencias emprendedoras, y ha trabajado en estrecha colaboración con los gobiernos y otros actores clave para integrar estas competencias en los sistemas educativos y de formación.

Además, la UNESCO ha apoyado el desarrollo de programas y proyectos de emprendimiento en todo el mundo, con el objetivo de fomentar la creación de empresas sostenibles y socialmente responsables. Estos programas se centran en la formación y el apoyo a los emprendedores en el desarrollo de habilidades y competencias empresariales, así como en el fomento de la innovación y la creatividad en la gestión de negocios.

En resumen, la UNESCO ha influido en la promoción de las competencias emprendedoras mediante el reconocimiento de su importancia en la educación y el empleo, y a través del apoyo a programas y proyectos que fomentan el emprendimiento y la innovación en todo el mundo.

COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS SEGÚN LA UNESCO! La UNESCO define las competencias emprendedoras como "un conjunto de comportamientos, conocimientos y habilidades necesarios para la creación y gestión de proyectos y empresas, así como para el desarrollo de soluciones innovadoras en cualquier ámbito".

De acuerdo con la UNESCO, las competencias emprendedoras se pueden dividir en tres categorías principales:

1. Competencias personales: estas competencias se refieren a las habilidades y actitudes que los emprendedores necesitan para desarrollar su propio proyecto y enfrentar los desafíos que surgen durante el proceso de emprendimiento. Algunas de estas competencias incluyen:



- Creatividad e innovación
- Liderazgo y toma de decisiones
- Trabajo en equipo y colaboración
- Resiliencia y adaptabilidad
- Autonomía y responsabilidad
- Pensamiento crítico y resolución de problemas
- Planificación y gestión del tiempo

2. Competencias interpersonales: estas competencias se refieren a la capacidad de los emprendedores para interactuar con otros y establecer relaciones efectivas con clientes, empleados, proveedores y otros stakeholders. Algunas de estas competencias incluyen:

- Comunicación efectiva
- Habilidades sociales y de negociación
- Empatía y comprensión intercultural
- Gestión del conflicto y la diversidad

- Orientación al servicio y al cliente

3. Competencias empresariales: estas competencias se refieren a las habilidades y conocimientos necesarios para la gestión efectiva de un negocio o proyecto. Algunas de estas competencias incluyen:

- Planificación estratégica y financiera
- Gestión de recursos humanos y talento
- Marketing y ventas
- Innovación y gestión de la calidad
- Conocimiento del mercado y la competencia
- Gestión de riesgos y toma de decisiones informadas

Estas competencias emprendedoras son fundamentales para el éxito de cualquier proyecto o empresa, ya que permiten a los emprendedores desarrollar soluciones creativas e innovadoras, establecer relaciones efectivas con otros y gestionar su negocio de manera efectiva.

AACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1 Reconocer las competencias emprendedoras segùn los postulados de la unesco.

Sub actividad 1: Realizar un informe que contenga un análisis sobre las competencias de la unesco, y su importancia en el emprendimiento digital, finaliza el informe con una reflexión personal sobre los que has aprendido sobre las competencias emprendedoras segun los postulados de la UNESCO.

Ambiente de Aprendizaje: Salón de clase
Materiales: Hojas, lápiz, lapicero, borrador, Guia de aprendizaje #1
Tiempo Aproximado: 2 Hora

Sub actividad 2: Identificar las principales competencias emprendedoras mencionadas por la UNESCO y analizar por que son importantes para el emprendimiento.

Ambiente de Aprendizaje: salon de clase
Materiales: Hojas de papel, Lápiz, Lapicero, computador, internet
Tiempo Aproximado: 1 Hora

AACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2 Ejecutar las competencias emprendedoras segùn los postulados de la unesco.

Sub actividad 1 Creando y presentando un modelo de negocio: En grupo de 3 personas realizar un proyecto de negocio que les parezca viable y cohesente con los postulados de la UNESCO en cuanto a competencias emprendedoras, desarrollar el plan de negocio es decir, estrategia de

marketing a emplear, plan de operación, estrategia financiera, teniendo en cuenta las competencias de la UNESCO discutidos previamente, finalmente presentaremos el plan de negocio a la clase.

Ambiente de Aprendizaje: salon de clase
Materiales: Internet, computador, celular, hojas lapiceros
Tiempo Aproximado: 4 Horas

AACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3 Asumir de manera responsable, el proceso de innovacion de emprendimiento segùn los postulados de la unesco.

Sub actividad 1: En grupo de 3 personas, escoger una competencia sobre los postulados de la unesco, y desarrolla un plan de acción para fomentar y asumir de manera responsable dicha competencia, el plan de acción debe incluir los siguientes elementos:

- Una descripción clara y detallada de la competencia elegida.
- Una estrategia específica para fomentar la competencia en los miembros del grupo.
- Un plan de acción detallado que incluya actividades, plazos y responsabilidades.
- Un sistema de seguimiento y evaluación para medir el éxito del plan de acción.

Presentar el plan de acción a la clase, y los demás compañeros deberán hacer preguntas y comentarios sobre los planes presentados.

Al finalizar la presentación realizaremos un debate grupal sobre la importancia de asumir de manera responsable las competencias emprendedoras según los postulados de la UNESCO y como aplicar estas competencias emprendedoras en la vida cotidiana y en futuros proyectos empresariales.

Ambiente de Aprendizaje: salon de clase
Materiales: Internet, computador, celular, hojas lapiceros
Tiempo Aproximado: 3 Horas

4. **ACTIVIDADES DE EVALUACION**
   Realizar un ensayo de mínimo una hoja sobre las competencias emprendedoras de los postulados de la UNESCO, que mas haya influido en ti, durante el desarrollo de esta guia de aprendizaje, debe tener argumentos claros y razonamientos solidos, que respalden tu idea.

   Éxito!...

Ambiente de Aprendizaje: Trabajo en casa
Materiales: Internet, computador, celular, hojas lapiceros
Tiempo Aproximado: 3 Horas

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **Cuestionario de conocimiento.** **Informe** **Presentacion** **Ensayo**	**Reconoce los elementos clave de modelo de negocio de acuerdo con herramientas seleccionadas**	Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario de preguntas Técnica: valoración de producto Instrumento: Lista de chequeo
Evidencias de Desempeño: **Elaboración de la guia de aprendizaje**	**Construye el modelo de negocios segùn la estrategia digitales seleccionada**	Técnica: observación directa Instrumento: lista de chequeo

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	FELIPE RINCON MARQUEZ	INSTRUCTOR	Empresarial	ABRIL 13 DEL 2023

CAMBIOS (diligenciar unicamente si realiza ajustes a la guia)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razon del Cambio
Autor (es)			CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA		
Autor (es)			CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA		

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACION DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: EMPREDIMIENTO DIGITAL
- Código del Programa de Formación: 623600 12
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) : NA
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): NA
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada): NA
- Competencia: FONMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGUN HABILIDADES Y COMPETENCIA PERSONALES
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- ESTABLECER HERRAMIENTAS DIGITALES DE ACUERDO CON LA IDEA DE NEGOCIO
- Duración de la Guía: 12 HORAS: 9 PRESENCIALES, Y 3 AUTONOMAS.

2. PRESENTACIÓN

¡Bienvenidos a la guía de aprendizaje sobre competencias emprendedoras de acuerdo con lo postulado por la UNESCO!

En esta guía de aprendizaje, exploraremos los diferentes aspectos de las competencias emprendedoras y su importancia en el mundo empresarial y laboral actual. El objetivo principal de esta guía es ayudarte a determinar las competencias emprendedoras según la UNESCO y cómo puedes desarrollarlas para tener éxito en el mundo empresarial.

Al finalizar esta guía, tendrás una comprensión sólida de las competencias emprendedoras y cómo aplicarlas en tu propia carrera y en tu vida empresarial. Esperamos que disfrutes de esta guía de aprendizaje y que encuentres información valiosa para tu desarrollo personal y profesional.

"No importa qué tan lento vayas mientras no te detengas." —Confucio

¡Empecemos!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL

3.1.1 Haz una lluvia de ideas individualmente acerca de los desafíos que consideras enfrentan los emprendedores. Luego, clasifica los desafíos en categorías (financieros, legales, de marketing, etc.) y reflexiona sobre qué competencias podrían ser útiles para superar esos desafíos. ¿Cuáles son las habilidades, conocimientos y actitudes que se necesitan para superar esos desafíos?

Recuerda que la reflexión es un proceso importante para aprender y desarrollar tus habilidades. ¡Disfruta de tu proceso de aprendizaje!



Ambiente de Aprendizaje: salon de clase
Materiales: Hojas de papel, Lápiz, Lapicero, material bibliográfico.
Tiempo Aproximado: 1 hora

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION E IDENTIFICACION DE APRENDIZAJES NECESARIOS PARA EL CONOCIMIENTO (ANTES DE APRENDER)

A. TOMA DE APRENDIZAJES PREVIOS: Con aras de preparamos para la guía de aprendizaje sobre determinar las competencias emprendedoras de acuerdo con lo postulado por la UNESCO, responderemos la siguiente encuesta para determinar su nivel de experiencia en el emprendimiento y competencias empresariales.

- ¿Has participado en alguna actividad emprendedora o proyecto empresarial antes? ¿Cuál?
- ¿Qué habilidades y competencias consideras importantes para tener éxito como emprendedor?
- ¿Qué piensas que es lo más difícil de iniciar y gestionar un negocio?
- ¿Conoces algunas competencias emprendedoras definidas por la UNESCO?
- ¿Cuál es tu motivación principal para aprender más sobre competencias emprendedoras?

Ambiente virtual de aprendizaje salon de clase
Materiales: Lápiz, Lapicero, Hojas de papel,
Tiempo Aproximado: 1 Hora



3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO (DURANTE EL APRENDIZAJE)

¿Qué es el emprendimiento?: El emprendimiento es el proceso de crear o desarrollar un negocio o proyecto, asumiendo ciertos riesgos y aprovechando oportunidades en el mercado o en el entorno. El emprendimiento implica la capacidad de identificar una necesidad o un problema, y desarrollar una solución creativa e innovadora que genere valor y beneficios económicos, sociales o ambientales.



El emprendimiento puede aplicarse tanto a la creación de nuevas empresas, como al desarrollo de proyectos dentro de una empresa existente. Además, puede ser llevado a cabo por individuos, grupos o equipos, y puede tener distintos objetivos y motivaciones, como la generación de ingresos, la creación de empleo, la innovación o el impacto social.

El emprendimiento también implica el desarrollo de competencias y habilidades, como la creatividad, la innovación, el liderazgo, la toma de decisiones, la capacidad para trabajar en equipo, la planificación y la gestión empresarial. Estas competencias pueden ser desarrolladas a través de la formación y la práctica, y son importantes para el éxito del emprendimiento.

¿Qué es ser emprendedor? Ser emprendedor significa tener la capacidad y la disposición para iniciar y desarrollar un negocio o proyecto, asumiendo ciertos riesgos y aprovechando oportunidades en el mercado o en el entorno. Los emprendedores suelen ser personas con una mentalidad innovadora, creativa y proactiva, que están dispuestas a asumir los retos y los desafíos que implica el emprendimiento.

Además de tener una idea innovadora y valiosa, los emprendedores deben tener habilidades y competencias que les permitan llevar a cabo su proyecto de manera efectiva, tales como la capacidad de liderazgo, la toma de decisiones, la capacidad de trabajar en equipo, la planificación y la gestión empresarial.

Ser emprendedor también implica tener una visión a largo plazo, un fuerte compromiso con el proyecto y la capacidad de adaptarse a los cambios y las dificultades que puedan surgir durante el proceso de emprendimiento.

En resumen, ser emprendedor significa tener la capacidad de transformar una idea innovadora en un negocio o proyecto exitoso, asumiendo los riesgos y aprovechando las oportunidades del mercado o del entorno, y teniendo las habilidades y competencias necesarias para llevar a cabo el proyecto de manera efectiva y sostenible en el tiempo.

¡Habilidades necesarias para ser un gran emprendedor! Ser un gran emprendedor requiere de una combinación de habilidades y competencias, que pueden ser adquiridas y desarrolladas a lo largo del tiempo. Algunas de las habilidades y competencias más importantes para ser un gran emprendedor son:

1. Creatividad e innovación: la capacidad para generar ideas nuevas y originales, y para encontrar soluciones creativas e innovadoras a los problemas y necesidades del mercado.
2. Liderazgo: la capacidad para inspirar y motivar a otros, y para tomar decisiones importantes en momentos de incertidumbre y cambio.
3. Toma de decisiones: la capacidad para analizar información y tomar decisiones informadas y estratégicas para el negocio.
4. Gestión empresarial: la capacidad para planificar, organizar y administrar los recursos de la empresa de manera efectiva.
5. Comunicación: la capacidad para comunicarse de manera efectiva con los clientes, los empleados, los proveedores y los inversores.
6. Trabajo en equipo: la capacidad para trabajar con otros de manera colaborativa, fomentando la creatividad y la innovación.
7. Resiliencia y adaptabilidad: la capacidad para adaptarse a los cambios y las dificultades que puedan surgir, y para seguir adelante en momentos de incertidumbre y adversidad.
8. Pensamiento estratégico: la capacidad para pensar de manera estratégica y a largo plazo, y para tomar decisiones que contribuyan al crecimiento y la sostenibilidad del negocio.

Estas son algunas de las habilidades y competencias más importantes para ser un gran emprendedor, pero también pueden variar según el tipo de negocio o proyecto que se esté desarrollando. Es importante recordar que estas habilidades y competencias pueden ser adquiridas y desarrolladas a lo largo del tiempo, a través de la formación, la práctica y la experiencia.

LA UNESCO? La UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) es una agencia especializada de las Naciones Unidas que tiene como objetivo contribuir a la paz y la seguridad mundial mediante la promoción de la cooperación internacional en los ámbitos de la educación, la ciencia, la cultura y la comunicación.

La UNESCO fue fundada en 1945, tras la Segunda Guerra Mundial, con el fin de ayudar a reconstruir la educación, la ciencia y la cultura en los países que habían sido devastados por el conflicto. Hoy en día, la organización tiene 193 Estados miembros y nueve miembros asociados, y su sede se encuentra en París, Francia.

Entre las actividades de la UNESCO se encuentran la promoción de la educación de calidad para todos, la preservación del patrimonio cultural y natural de la humanidad, la promoción de la libertad de expresión y el acceso a la información, la promoción de la ciencia y la tecnología para el desarrollo sostenible, y la lucha contra el racismo y la discriminación en todas sus formas.

La UNESCO es una de las agencias especializadas más importantes de las Naciones Unidas y trabaja en colaboración con otras organizaciones internacionales y con la sociedad civil para lograr sus objetivos.

LA UNESCO Y EL EMPRENDIMIENTO: La UNESCO ha reconocido la importancia del emprendimiento para el desarrollo económico, social y cultural en todo el mundo. Por estas razones, ha trabajado en el desarrollo de marcos y programas para fomentar el emprendimiento y la innovación en los países miembros.

Una de las principales formas en que la UNESCO ha influido en el fomento de las competencias emprendedoras ha sido a través de la identificación y promoción de estas competencias como habilidades clave para la educación y el empleo. La organización ha desarrollado marcos de referencia y herramientas de evaluación para medir las competencias emprendedoras, y ha trabajado en estrecha colaboración con los gobiernos y otros actores clave para integrar estas competencias en los sistemas educativos y de formación.

Además, la UNESCO ha apoyado el desarrollo de programas y proyectos de emprendimiento en todo el mundo, con el objetivo de fomentar la creación de empresas sostenibles y socialmente responsables. Estos programas se centran en la formación y el apoyo a los emprendedores en el desarrollo de habilidades y competencias empresariales, así como en el fomento de la innovación y la creatividad en la gestión de negocios.

En resumen, la UNESCO ha influido en la promoción de las competencias emprendedoras mediante el reconocimiento de su importancia en la educación y el empleo, y a través del apoyo a programas y proyectos que fomentan el emprendimiento y la innovación en todo el mundo.

COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS SEGÚN LA UNESCO! La UNESCO define las competencias emprendedoras como "un conjunto de comportamientos, conocimientos y habilidades necesarios para la creación y gestión de proyectos y empresas, así como para el desarrollo de soluciones innovadoras en cualquier ámbito".

De acuerdo con la UNESCO, las competencias emprendedoras se pueden dividir en tres categorías principales:

1. Competencias personales: estas competencias se refieren a las habilidades y actitudes que los emprendedores necesitan para desarrollar su propio proyecto y enfrentar los desafíos que surgen durante el proceso de emprendimiento. Algunas de estas competencias incluyen:

- Creatividad e innovación
- Liderazgo y toma de decisiones
- Trabajo en equipo y colaboración
- Resiliencia y adaptabilidad
- Autonomía y responsabilidad
- Pensamiento crítico y resolución de problemas
- Planificación y gestión del tiempo



2. Competencias interpersonales: estas competencias se refieren a la capacidad de los emprendedores para interactuar con otros y establecer relaciones efectivas con clientes, empleados, proveedores y otros stakeholders. Algunas de estas competencias incluyen:

- Comunicación efectiva
- Habilidades sociales y de negociación
- Empatía y comprensión intercultural
- Gestión del conflicto y la diversidad

- Orientación al servicio y al cliente

3. Competencias empresariales: estas competencias se refieren a las habilidades y conocimientos necesarios para la gestión efectiva de un negocio o proyecto. Algunas de estas competencias incluyen:

- Planificación estratégica y financiera
- Gestión de recursos humanos y talento
- Marketing y ventas
- Innovación y gestión de la calidad
- Conocimiento del mercado y la competencia
- Gestión de riesgos y toma de decisiones informadas

Estas competencias emprendedoras son fundamentales para el éxito de cualquier proyecto o empresa, ya que permiten a los emprendedores desarrollar soluciones creativas e innovadoras, establecer relaciones efectivas con otros y gestionar su negocio de manera efectiva.

AACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1 Reconocer las competencias emprendedoras según los postulados de la unesco.

Sub actividad 1: Realizar un informe que contenga un análisis sobre las competencias de la unesco, y su importancia en el emprendimiento digital, finaliza el informe con una reflexión personal sobre los que has aprendido sobre las competencias emprendedoras según los postulados de la UNESCO.

Ambiente de Aprendizaje: Salón de clase
Materiales: Hojas, lápiz, lapicero, borrador, Guía de aprendizaje #1
Tiempo Aproximado: 2 Hora

Sub actividad 2: Identificar las principales competencias emprendedoras mencionadas por la UNESCO y analizar por qué son importantes para el emprendimiento.

Ambiente de Aprendizaje: salón de clase
Materiales: Hojas de papel, Lápiz, Lapicero, computador, internet
Tiempo Aproximado: 1 Hora

AACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2 Ejecutar las competencias emprendedoras según los postulados de la unesco.

Sub actividad 1 Creando y presentando un modelo de negocio: En grupo de 3 personas realizar un proyecto de negocio que les parezca viable y coherente con los postulados de la UNESCO en cuanto a competencias emprendedoras, desarrollar el plan de negocio es decir, estrategia de

marketing a emplear, plan de operación, estrategia financiera, teniendo en cuenta las competencias de la UNESCO discutidos previamente, finalmente presentaremos el plan de negocio a la clase.

Ambiente de Aprendizaje: salon de clase
Materiales: Internet, computador, celular, bojas lapiceros
Tiempo Aproximado: 4 Horas

AACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3 Asumir de manera responsable el proceso de innovacion de empreadimiento segun los postulados de la unesco.

Sub actividad 1: En grupo de 3 personas, escoger una competencia sobre los postulados de la unesco, y desarolla un plan de acción para fomentar y asumir de manera responsable dicha competencia, el plan de acción debe incluir los siguientes elementos.

- Una descripción clara y detallada de la competencia elegida.
- Una estrategia específica para fomentar la competencia en los miembros del grupo.
- Un plan de acción detallado que incluya actividades, plazos y responsabilidades.
- Un sistema de seguimiento y evaluación para medir el éxito del plan de acción.

Presentar el plan de acción a la clase, y los demás compañeros deberán hacer preguntas y comentarios sobre los planes presentados.

Al finalizar la presentación realizaremos un debate grupal sobre la importancia de asumir de manera responsable las competencias emprendedoras segun los postulados de la UNESCO y como aplicar estas competencias emprendedoras en la vida cotidiana y en futuros proyectos empresariales.

Ambiente de Aprendizaje: salon de clase
Materiales: Internet, computador, celular, bojas lapiceros
Tiempo Aproximado: 3 Horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACION
   Realizar un ensayo de minimo una hoja sobre las competencias emprendedoras de los postulados de la UNESCO, que mas haya influido en ti, durante el desarrollo de esta guia de aprendizaje, debe tener argumentos claros y razonamientos solidos, que respalden tu idea.

   Éxitos!...

Ambiente de Aprendizaje: Trabajo en casa
Materiales: Internet, computador, celular, bojas lapiceros
Tiempo Aproximado: 3 Horas

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Cuestionario de conocimiento. Informe Presentacion Ensayo	Seleccionar las tecnologías digitales de acuerdo con la idea de negocios	Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario de preguntas Técnica valoracion de producto Instrumento: Lista de chequeo
Evidencias de Desempeño: Elaboración de la guía de aprendizaje	Estructura las actividades de la estrategia digital según la idea de negocios	Técnica: observación directa Instrumento: lista de chequeo

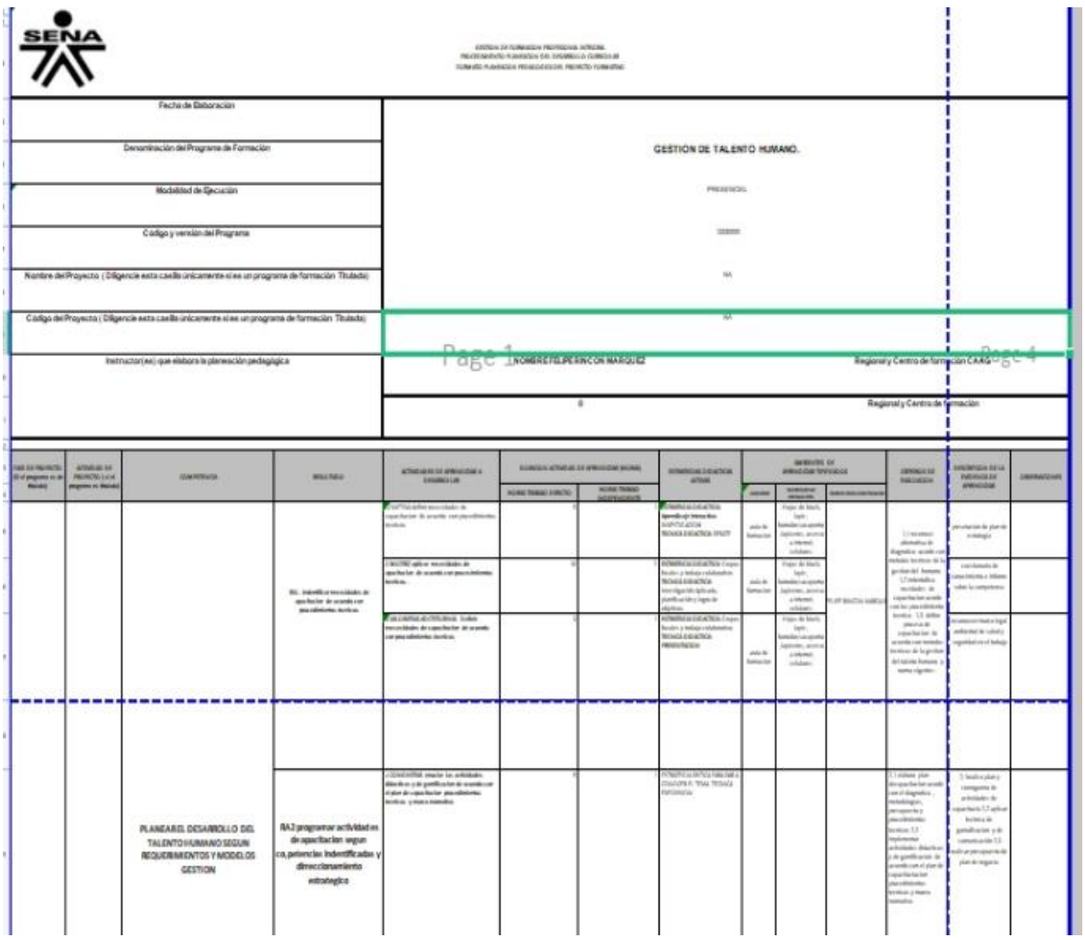
CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	FELIPE RINCON MARQUEZ	INSTRUCTOR	Empresarial	ABRIL 13 DEL 2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razon del Cambio
Autor (es)			CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA		
Autor (es)			CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA		

PLANEACCION PEDAGOGICA DE GESTION DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO



Fecha de Elaboración	
Denominación del Programa de Formación	GESTION DE TALENTO HUMANO.
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	320000
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	NA
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	NA
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	NOMBRE FELIPE RINCON MARQUEZ — Regional y Centro de formación CAAG
	0 — Regional y Centro de formación

		PLANEAR EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO SEGUN REQUERIMIENTOS Y MODELOS GESTION	RA2 programar actividades de capacitacion segun competencias identificadas y direccionamiento estrategico								

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 122340
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) : NA
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): NA
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada): NA
- Competencia: PLANEAR EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO SEGÚN REQUERIMIENTOS Y MODELOS GESTION
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- INDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACION DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TECNICOS
- Duración de la Guía: 10 HORAS: 9 PRESENCIALES, Y 3 AUTONOMAS.

2. PRESENTACIÓN

¡Bienvenidos a la guía de aprendizaje sobre competencias de gestión del desarrollo del talento humano

En esta guía de aprendizaje, exploraremos los diferentes aspectos de las competencias de gestión de desarrollo del talento humano y su importancia en el mundo empresarial y laboral actual. El objetivo principal de esta guía es ayudarte a determinar las competencias del talento humano

Al finalizar esta guía, tendrás una comprensión sólida de las competencias sobre el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelo gestions Esperamos que disfrutes de esta guía de aprendizaje y que encuentres información valiosa para tu desarrollo personal y profesional.

"No importa qué tan lento vayas mientras no te detengas." —Confucio

¡Empecemos!

GTH-F-LES V03

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL

3.1.1 Haz una lluvia de ideas individualmente acerca de los desafíos que consideras enfrentan el desarrollo del talento humano Luego, clasifica los desafíos en categorías y reflexiona sobre qué competencias podrían ser útiles para superar esos desafíos. ¿Cuáles son las habilidades, conocimientos y actitudes que se necesitan para superar esos desafíos?



Recuerda que la reflexión es un proceso importante para aprender y desarrollar tus habilidades. ¡Disfruta de tu proceso de aprendizaje!

Ambiente de Aprendizaje: salon de clase
Materiales: Hojas de papel, Lápiz, Lapicero, material bibliográfico
Tiempo Aproximado: 1 hora

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE APRENDIZAJES NECESARIOS PARA EL CONOCIMIENTO (ANTES DE APRENDER)

A. TOMA DE APRENDIZAJES PREVIOS: Con aras de prepararnos para la guía de aprendizaje para planear el desarrollo del talento humano según requerimiento y modelo gestion .

¿Has participado en alguna actividad desarrollo antes? ¿Cuál? De talento humano y modelo gestión .
¿Qué habilidades y competencias consideras importantes para tener éxito comotalento humano?
¿Qué piensas que es lo más difícil de iniciar desarrollo de gestión de talento humano?

Ambiente virtual de aprendizaje salon de clase
Materiales: Lápiz, Lapicero, Hojas de papel,
Tiempo Aproximado: 1 Hora



GTH-F-LES V03

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (DURANTE EL APRENDIZAJE)



¿Qué es la gestión de talento humano ?¿ ña gestión del talento humano hace referencia al conjunto de procesos que una organización , ha atravez de su departamento de recurso humanos pone en marcha para la atracción captación e incorporación de nuevo colaboradores al igual que para la retención de lo que yason parte de la empresa

Muchas compañías no tienen elaborado un plan estratégico que les permita saber quién va a tomar las riendas cuando los líderes actuales den un paso a un lado. Además, cuando los presupuestos y los plazos son muy ajustados, los empleadores tienden a invertir menos en el desarrollo del talento de sus colaboradores.

Sin embargo, esto es solo rentable a corto plazo y no es para nada sostenible si quienes trabajan en la compañía hoy no son capaces de llevar a cabo las funciones que se deben cumplir mañana.

Una estrategia de gestión del talento humano en la empresa a largo plazo, te garantiza contar con el personal idóneo para hacer que tu organización tenga éxito constantemente.

En PeopleNext sabemos que el capital humano de tu empresa es parte fundamental para el logro de las metas, por esto te compartimos algunos consejos para que logres una gestión del talento humano más efectiva:

GTH-F-LES V03

En primer lugar, el departamento de recursos humanos debe ser consciente de que el talento dentro de la empresa es mucho más eficiente si se desarrollan sus roles de liderazgo, en lugar de buscar fuera candidatos prometedores.

Además, si tus colaboradores conocen la finalidad del programa de gestión del talento humano en la empresa y confían en que estas herramientas les ayudarán en su desarrollo personal y profesional, se sentirán más inspirados y estimulados a buscar dentro de la empresa su próximo paso en la carrera, es decir, el objetivo es generar una mayor lealtad por parte de los colaboradores y ayudar a reducir la rotación de personal, que te permitirá ahorrar dinero en costos de contratación..

AACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1 Reconocer las competencia de gestión del talento humano

8 competencias más importantes que un profesional de recursos humanos debería desarrollar para destacarse en su organización:

1. Dominar la multitarea

Pagar la nómina, planificar estrategias de reclutamiento, organizar los procesos de onboarding, fomentar el co-mpromiso de los colaboradores y asegurar el bienestar del equipo. No hay ninguna de estas funciones que el departamento de recursos humanos no haga.

Por ello, cualquier profesional de área debe estar en capacidad de gestionar todas estas tareas al mismo tiempo para mantener al día sus diferentes responsabilidades y solucionar los problemas que puedan surgir durante la jornada laboral.

2. Ser ordenado

GTH-F-LES V03

Como lo decíamos anteriormente, los profesionales de recursos humanos tienen muchas tareas sobre su escritorio, por eso es tan importante mantenerse organizados. Las responsabilidades cambian y aparecen nuevas con el correr de las horas durante todo el día.

Encuentre acá: 4 Situaciones invisibles que podrían estar afectando tu productividad

Llevar una agenda organizada, mantener una lista de tareas pendientes y tener un software de administración de proyecto, entre otras acciones, permiten priorizar tareas, mejorar el flujo de trabajo diario y mantenerlo encaminado para lograr los objetivos esperados.

3. Disfrutar resolviendo problemas

Todos los profesionales de recursos humanos saben que no existen días aburridos en la oficina. Ya sea para resolver un conflicto entre compañeros, descubrir cómo capacitarlos para desarrollar su potencial o implementar la nueva estrategia de contratación, siempre hay algo emocionante para trabajar.

Para ello, es necesario tener fuertes habilidades de resolución de problemas que permitan tomar la decisión correcta en cada situación, además de pensar y actuar rápidamente para evitar que este tipo de circunstancias escalen y se conviertan en problemas mayores.

4. Tener una ética fuerte

Los equipos de recursos humanos manejan información confidencial corporativa y de los colaboradores todos los días. Por ello son los responsables de mantener esos datos bajo llave para evitar que caigan en las manos equivocadas.

Lea también: 5 Competencias para mejorar la comunicación en tu trabajo

Eso significa que deben trabajar en estrecha colaboración con el departamento de tecnología para garantizar que sus prácticas de seguridad estén actualizadas y su equipo esté al tanto de las estafas y vulnerabilidades de seguridad existentes.

5. Tomar decisiones difíciles

Desafortunadamente, el departamento de recursos humanos no es todo diversión y juegos. En la mayoría de los casos, habrá que poner los intereses de la empresa por delante de sus deseos personales, ya sea comunicando despidos o reduciendo los beneficios de los empleados.

Los profesionales de área tienen que tomar decisiones difíciles a diario. Saber que eso impacta la vida de sus colaboradores y sus familias puede ser una tarea desalentadora, pero ser capaz de tomar la decisión correcta por el bien de los negocios y las personas es una habilidad importante y necesaria para el éxito de sus carreras.

6. Usar la data

Gracias a los actuales softwares de gestión de talento humano, los profesionales del área pueden tener acceso fácil y rápido a todos los datos de contacto, experiencia y desempeño de sus colaboradores en cualquier momento.

Le puede interesar: Reglas clave para tu próxima sesión de retroalimentación

Medir el estado del ambiente laboral, la productividad del equipo y visualizar el impacto de sus iniciativas es hoy más sencillo que nunca, lo que hace que sea más fácil demostrar el valor real de las acciones del área de recursos humanos.

7. Tomar riesgos

A veces los profesionales de recursos humanos pueden encontrarse con una situación que requiere que confíen en su instinto y se arriesguen a tomar decisiones, incluso si eso significa que se pueda cometer un error.

Lea acá: ¿Cómo garantizar un liderazgo efectivo en tu organización?

Cuando se trata de contratar nuevos talentos o implementar una nueva iniciativa de bienestar, es posible que haya que innovar para obtener mejores resultados. Todos cometemos errores, pero los miembros del equipo de talento humano deben tratar cada falla como una oportunidad para mejorar y crecer profesional y personalmente.

8. No dejar de aprender

La gestión humana es un área que está en constante evolución y los profesionales de recursos humanos deben mantenerse siempre al día con las últimas tendencias del mercado y alineados con las expectativas de los colaboradores.

Las leyes laborales en cada país suelen actualizarse, al tiempo que aparecen nuevos beneficios y posibilidades de crecimiento para los trabajadores. Los cambios internos también implican nuevos desafíos, y para ello hay que estar actualizados con los últimos contenidos e innovaciones en el área.

Recomendamos: 4 Competencias clave para el éxito del liderazgo en la era digital

Los profesionales de recursos humanos tienen uno de los pocos trabajos en una organización que intervienen en todos los momentos del ciclo de vida de los colaboradores. Desde el primer día de un nuevo empleado hasta el último.

Mantenerse al día con todas esas responsabilidades requiere desarrollar un tipo especial de competencias y habilidades para liderar una carrera exitosa en el campo de la gestión de recursos humanos.

Sub actividad 1: Realizar un informe que contenga un análisis sobre las competencias de de talento de recurso humano, finaliza el informe con una reflexión personal sobre los que has aprendido sobre las competencias de talento humano

Ambiente de Aprendizaje: Salón de clase
Materiales: Hojas, lápiz, lapicero, borrador, Guía de aprendizaje #1
Tiempo Aproximado: 2 Hora

Sub actividad 2: Identificar las principales competencias de talento humano

Ambiente de Aprendizaje: salon de clase
Materiales: Hojas de papel, Lápiz, Lapicero, computador, internet
Tiempo Aproximado: 1 Hora

AACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2 Ejecutar las competencias del desarrollo del talento humanoras según requerimiento y modelo de gestion

Sub actividad 1 Creando y presentadno un modelo de negocio: En grupo de 3 personas realizar un trabajo donde investiguen cuales son las característica adecuada para las capacitaciones del personal de oficina de gestión del talento humano.

Ambiente de Aprendizaje: salon de clase
Materiales: Internet, computador, celular, hojas lapiceros
Tiempo Aproximado: 4 Horas

3. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
Realizar un ensayo de minimo una hoja sobre las competencia del desarrollo de la gsbon del talento humano , que mas haya influido en ti, durante el desarrollo de esta guía de aprendizaje, debe tener argumentos claros y razonamientos solidos, que respalden tu idea.

Éxitos!...

Ambiente de Aprendizaje: Trabajo en casa
Materiales: Internet, computador, celular, hojas lapiceros
Tiempo Aproximado: 3 Horas

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento: Cuestionario de conocimiento. Informe Presentacion Ensayo	Reconoce alternativa de diagonoticos acordes conmetodos técnicos de la gestión del talento humano	Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario de preguntas Tecnica: valoración de producto. Instrumento: Lista de chequeo
Evidencias de Desempeño: Elaboración de la guía de aprendizaje	Identificar necesidades de capacitación acorde con los procedimientos técnicos.	Técnica: observación directa Instrumento: lista de chequeo
Evidencias de Producto: Guia de aprendizaje	Definir proceso de capacitación de acuerdo con metodos técnicos de la gestion del talento humano y normativa vigente	Técnica: Valoración del producto terminado Instrumento: lista de chequeo

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	FELIPE RINCON MARQUEZ	INSTRUCTOR	Empresarial	ABRIL 13 DEL 2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razon del Cambio
Autor (es)			CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA		
Autor (es)			CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA		

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTION DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 12230000
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) : NA
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): NA
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada): NA
- Competencia: PLANEAR EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO SEGÚN REQUERIMIENTO Y MODELO DE GESTION
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- PROGRAMA ACTIVIDADES DE CAPACITACION SEGÚN COMPETENCIA INDENTIFICADAS Y DERRECCIONAMIENTOESTRATEGICO
- Duración de la Guía: 12 HORAS: 9 PRESENCIALES, Y 3 AUTONOMAS.

2. PRESENTACIÓN

¡Bienvenidos a la guía de aprendizaje sobre competencias de gestón del desarrollo del talento humano

En esta guía de aprendizaje, exploraremos los diferentes aspectos de las competencias de gestión de desarrollo del talento humano y su importancia en el mundo empresarial y laboral actual. El objetivo principal de esta guía es ayudarte a determinar las competencias del talento humano

Al finalizar esta guía, tendrás una comprensión sólida de las competencias sobre el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelo gestions Esperamos que disfrutes de esta guía de aprendizaje y que encuentres información valiosa para tu desarrollo personal y profesional.

"No importa qué tan lento vayas mientras no te detengas." —Confucio

¡Empecemos!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL

3.1.1 Haz una lluvia de ideas individualmente acerca de los desafíos que consideras enfrentan el desarrollo del talento humano Luego, clasifica los desafíos en categorías y reflexiona sobre qué competencias podrían ser útiles para superar esos desafíos. ¿Cuáles son las habilidades, conocimientos y actitudes que se necesitan para superar esos desafíos?



Recuerda que la reflexión es un proceso importante para aprender y desarrollar tus habilidades. ¡Disfruta de tu proceso de aprendizaje!

Ambiente de Aprendizaje: salon de clase
Materiales: Hojas de papel, Lápiz, Lapicero, material bibliográfico.
Tiempo Aproximado: 1 hora

3.2ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE APRENDIZAJES NECESARIOS PARA EL CONOCIMIENTO (ANTES DE APRENDER)

A. TOMA DE APRENDIZAJES PREVIOS: Con aras de preparamos para la guía de aprendizaje para planear el desarrollo del talento humano según requerimiento y modelo gestion.

¿Has participado en alguna actividad desarrollo antes? ¿Cuál? De talento humano y modelo gestión.

¿Qué habilidades y competencias consideras importantes para tener éxito comotalento humano?

¿Qué piensas que es lo más difícil de iniciar desarrollo de gestón de talento humano?

Ambiente virtual de aprendizaje salon de clase
Materiales: Lápiz, Lapicero, Hojas de papel,
Tiempo Aproximado: 1 Hora

3.3ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (DURANTE EL APRENDIZAJE)



¿Qué es la gestión de talento humano ?¿ ña gestión del talento humano hace referencia al conjunto de procesos que una organización , ha atravez de su departamento de recurso humanos pone en marcha para la atracción captación e incorporación de nuevo colaboradores al igual que para la retención de lo que yason parte de la empresa

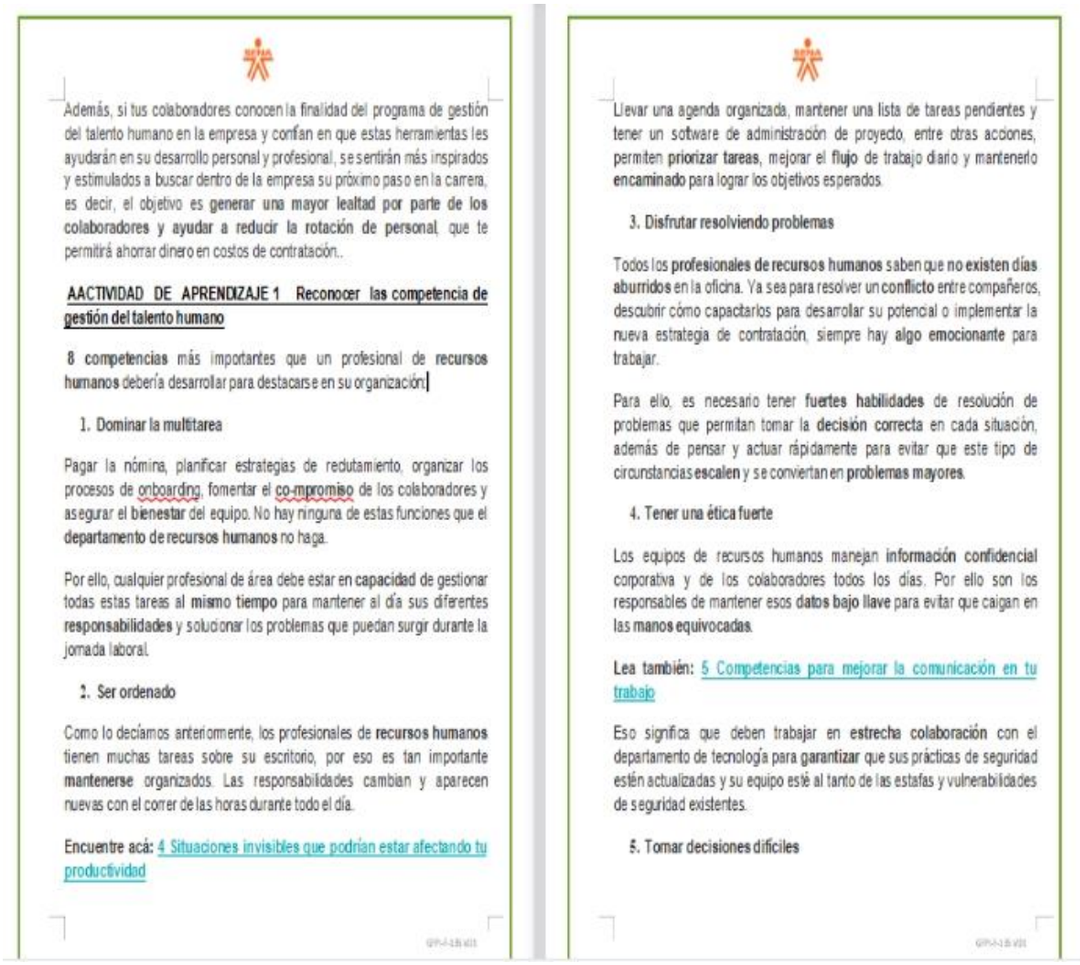
Muchas compañías no tienen elaborado un plan estratégico que les permita saber quién va a tomar las riendas cuando los líderes actuales den un paso a un lado. Además, cuando los presupuestos y los plazos son muy ajustados, los empleadores tienden a invertir menos en el desarrollo del talento de sus colaboradores.

Sin embargo, esto es solo rentable a corto plazo y no es para nada sostenible si quienes trabajan en la compañía hoy no son capaces de llevar a cabo las funciones que se deben cumplir mañana.

Una estrategia de gestión del talento humano en la empresa a largo plazo, te garantiza contar con el personal idóneo para hacer que tu organización tenga éxito constantemente.

En **PeopleNext** sabemos que el capital humano de tu empresa es parte fundamental para el logro de las metas, por esto te compartimos algunos consejos para que logres una gestión del talento humano más efectiva:

En primer lugar, el departamento de recursos humanos debe ser consciente de que **el talento dentro de la empresa es mucho más eficiente si se desarrollan sus roles de liderazgo**, en lugar de buscar fuera candidatos prometedores.



Además, si tus colaboradores conocen la finalidad del programa de gestión del talento humano en la empresa y confían en que estas herramientas les ayudarán en su desarrollo personal y profesional, se sentirán más inspirados y estimulados a buscar dentro de la empresa su próximo paso en la carrera, es decir, el objetivo es **generar una mayor lealtad por parte de los colaboradores y ayudar a reducir la rotación de personal**, que te permitirá ahorrar dinero en costos de contratación..

AACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1 Reconocer las competencia de gestión del talento humano

8 competencias más importantes que un profesional de **recursos humanos** debería desarrollar para destacarse en su organización:

1. **Dominar la multitarea**

Pagar la nómina, planificar estrategias de reclutamiento, organizar los procesos de onboarding, fomentar el co-mpromiso de los colaboradores y asegurar el **bienestar** del equipo. No hay ninguna de estas funciones que el **departamento de recursos humanos** no haga.

Por ello, cualquier profesional de área debe estar en **capacidad** de gestionar todas estas tareas al **mismo tiempo** para mantener al día sus diferentes **responsabilidades** y solucionar los problemas que puedan surgir durante la jornada laboral.

2. **Ser ordenado**

Como lo decíamos anteriormente, los profesionales de **recursos humanos** tienen muchas tareas sobre su escritorio, por eso es tan importante **mantenerse** organizados. Las responsabilidades cambian y aparecen nuevas con el correr de las horas durante todo el día.

Encuentre acá: 4 Situaciones invisibles que podrían estar afectando tu productividad

Llevar una agenda organizada, mantener una lista de tareas pendientes y tener un software de administración de proyecto, entre otras acciones, permiten **priorizar tareas**, mejorar el **flujo** de trabajo diario y mantenerlo **encaminado** para lograr los objetivos esperados.

3. **Disfrutar resolviendo problemas**

Todos los **profesionales de recursos humanos** saben que no **existen días aburridos** en la oficina. Ya sea para resolver un **conflicto** entre compañeros, descubrir cómo capacitarlos para desarrollar su potencial o implementar la nueva estrategia de contratación, siempre hay **algo emocionante** para trabajar.

Para ello, es necesario tener **fuertes habilidades** de resolución de problemas que permitan tomar la **decisión correcta** en cada situación, además de pensar y actuar rápidamente para evitar que este tipo de circunstancias **escalen** y se conviertan en **problemas mayores**.

4. **Tener una ética fuerte**

Los equipos de recursos humanos manejan **información confidencial** corporativa y de los colaboradores todos los días. Por ello son los responsables de mantener esos **datos bajo llave** para evitar que caigan en las **manos equivocadas**.

Lea también: 5 Competencias para mejorar la comunicación en tu trabajo

Eso significa que deben trabajar en **estrecha colaboración** con el departamento de tecnología para **garantizar** que sus prácticas de seguridad estén actualizadas y su equipo esté al tanto de las estafas y vulnerabilidades de seguridad existentes.

5. **Tomar decisiones difíciles**

Además, si tus colaboradores conocen la finalidad del programa de gestión del talento humano en la empresa y confían en que estas herramientas les ayudarán en su desarrollo personal y profesional, se sentirán más inspirados y estimulados a buscar dentro de la empresa su próximo paso en la carrera, es decir, el objetivo es **generar una mayor lealtad por parte de los colaboradores y ayudar a reducir la rotación de personal**, que te permitirá ahorrar dinero en costos de contratación..

AACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1 Reconocer las competencia de gestión del talento humano

8 **competencias** más importantes que un profesional de **recursos humanos** debería desarrollar para destacarse en su organización

1. **Dominar la multitarea**

Pagar la nómina, planificar estrategias de reclutamiento, organizar los procesos de onboarding, fomentar el co-mpromiso de los colaboradores y asegurar el **bienestar** del equipo. No hay ninguna de estas funciones que el **departamento de recursos humanos** no haga.

Por ello, cualquier profesional de área debe estar en **capacidad** de gestionar todas estas tareas al **mismo tiempo** para mantener al día sus diferentes **responsabilidades** y solucionar los problemas que puedan surgir durante la jornada laboral.

2. **Ser ordenado**

Como lo decíamos anteriormente, los profesionales de **recursos humanos** tienen muchas tareas sobre su escritorio, por eso es tan importante **mantenerse** organizados. Las responsabilidades cambian y aparecen nuevas con el correr de las horas durante todo el día.

Encuentre acá: 4 Situaciones invisibles que podrían estar afectando tu productividad

Llevar una agenda organizada, mantener una lista de tareas pendientes y tener un software de administración de proyecto, entre otras acciones, permiten **priorizar tareas**, mejorar el **flujo** de trabajo diario y mantenerlo **encaminado** para lograr los objetivos esperados.

3. **Disfrutar resolviendo problemas**

Todos los **profesionales de recursos humanos** saben que **no existen días aburridos** en la oficina. Ya sea para resolver un **conflicto** entre compañeros, descubrir cómo capacitarlos para desarrollar su potencial o implementar la nueva estrategia de contratación, siempre hay **algo emocionante** para trabajar.

Para ello, es necesario tener **fuertes habilidades** de resolución de problemas que permitan tomar la **decisión correcta** en cada situación, además de pensar y actuar rápidamente para evitar que este tipo de circunstancias **escalen** y se conviertan en **problemas mayores**.

4. **Tener una ética fuerte**

Los equipos de recursos humanos manejan **información confidencial** corporativa y de los colaboradores todos los días. Por ello son los responsables de mantener esos **datos bajo llave** para evitar que caigan en las **manos equivocadas**.

Lea también: 5 Competencias para mejorar la comunicación en tu trabajo

Eso significa que deben trabajar en **estrecha colaboración** con el departamento de tecnología para **garantizar** que sus prácticas de seguridad estén actualizadas y su equipo esté al tanto de las estafas y vulnerabilidades de seguridad existentes.

5. **Tomar decisiones difíciles**

Sub actividad 2: Identificar las principales competencias de talento humano

Ambiente de Aprendizaje: salon de clase

Materiales: Hojas de papel, Lápiz, Lapicero, computador, internet
Tiempo Aproximado: 1 Hora

AACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2 Ejecutar las competencias del desarrollo del talento humanoras según requerimiento y modelo de gestion

Sub actividad 1 Creando y presentadno un modelo de negocio: En grupo de 3 personas realizar un trabajo donde investiguen cuales son las característica adecuada para las capacitaciones del personal de oficina de gestión del talento humano.
Ambiente de Aprendizaje: salon de clase
Materiales: Internet, computador, celular, hojas lapiceros
Tiempo Aproximado: 4 Horas

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
Realizar un ensayo de mínimo una hoja sobre las competencia del desarrollo de la gstion del talento humano , que mas haya influido en ti, durante el desarrollo de esta guia de aprendizaje, debe tener argumentos claros y razonamientos solidos, que respalden tu idea.

Éxitos!....

Ambiente de Aprendizaje: Trabajo en casa
Materiales: Internet, computador, celular, hojas lapiceros
Tiempo Aproximado: 3 Hoas

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Cuestionario de conocimiento. Informe Presentacion Ensayo	Elaborar plan de capacitación acorde con el diagnotico, metodologias , presupuesto y procedimiento tecnicos	Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario de preguntas Tecnica: valoración de producto. Instrumento: Lista de chequeo
Evidencias de Desempeño: Elaboración de la guía de aprendizaje	Implementar actividades didácticas y de gamificacion de acuerdo con el plan de capacitación procedimiento técnico	Técnica: observación directa Instrumento: lista de chequeo

	y marco normativo	

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	FELIPE RINCON MARQUEZ	INSTRUCTOR	Gestión de talento humano	ABRIL 13 DEL 2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)			CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA		
Autor (es)			CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA		

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACION DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 1230000
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) : NA
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): NA
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada): NA
- Competencia: FOMENTAR PLANEAR EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO SEGUN REQUERIMIENTO Y MEDELO DE GESTION
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- VERIFICAR DESARROLLO DE PROGRAMA DE CAPACITACION ACORDE CON INDICADORES DE GESTION Y PROCEDIMIENTO TECNICOS
- Duración de la Guía: 12 HORAS: 9 PRESENCIALES, Y 3 AUTONOMAS.

2. PRESENTACIÓN

¡Bienvenidos a la guía de aprendizaje sobre competencias de gestión del desarrollo del talento humano

En esta guía de aprendizaje, exploraremos los diferentes aspectos de las competencias de gestión de desarrollo del talento humano y su importancia en el mundo empresarial y laboral actual. El objetivo principal de esta guía es ayudarte a determinar las competencias del talento humano

Al finalizar esta guía, tendrás una comprensión sólida de las competencias sobre el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelo gestions Esperamos que disfrutes de esta guía de aprendizaje y que encuentres información valiosa para tu desarrollo personal y profesional.

"No importa qué tan lento vayas mientras no te detengas." —Confucio

¡Empecemos!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL

3.1.1 Haz una lluvia de ideas individualmente acerca de los desafíos que consideras enfrentan el desarrollo del talento humano Luego, clasifica los desafíos en categorías y reflexiona sobre qué competencias podrían ser útiles para superar esos desafíos. ¿Cuáles son las habilidades, conocimientos y actitudes que se necesitan para superar esos desafíos?

Recuerda que la reflexión es un proceso importante para aprender y desarrollar tus habilidades. ¡Disfruta de tu proceso de aprendizaje!



Ambiente de Aprendizaje: salon de clase
Materiales: Hojas de papel, Lápiz, Lapicero, material bibliográfico.
Tiempo Aproximado: 1 hora

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE APRENDIZAJES NECESARIOS PARA EL CONOCIMIENTO (ANTES DE APRENDER)

A TOMA DE APRENDIZAJES PREVIOS: Con aras de prepararnos para la guía de aprendizaje para planear el desarrollo del talento humano según requerimiento y modelo gestion .
¿Has participado en alguna actividad desarrollo antes? ¿Cuál? De talento humano y modelo gestión .
¿Qué habilidades y competencias consideras importantes para tener éxito comotalento humano?
¿Qué piensas que es lo más difícil de iniciar desarrollo de gestión de talento humano?

Ambiente virtual de aprendizaje salon de clase
Materiales: Lápiz, Lapicero, Hojas de papel,
Tiempo Aproximado: 1 Hora

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (DURANTE EL APRENDIZAJE)



¿Qué es la gestión de talento humano ?¿ ña gestión del talento humano hace referencia al conjunto de procesos que una organización , ha atravez de su departamento de recurso humanos pone en marcha para la atracción captación e incorporación de nuevo colaboradores al igual que para la retención de lo que yason parte de la empresa

Muchas compañías no tienen elaborado un plan estratégico que les permita saber quién va a tomar las riendas cuando los líderes actuales den un paso a un lado. Además, cuando los presupuestos y los plazos son muy ajustados, los empleadores tienden a invertir menos en el desarrollo del talento de sus colaboradores.

Sin embargo, esto es solo rentable a corto plazo y no es para nada sostenible si quienes trabajan en la compañía hoy no son capaces de llevar a cabo las funciones que se deben cumplir mañana.

Una estrategia de gestión del talento humano en la empresa a largo plazo, te garantiza contar con el personal idóneo para hacer que tu organización tenga éxito constantemente.

En PeopleNext sabemos que el capital humano de tu empresa es parte fundamental para el logro de las metas, por esto te compartimos algunos consejos para que logres una gestión del talento humano más efectiva:

En primer lugar, el departamento de recursos humanos debe ser consciente de que el talento dentro de la empresa es mucho más eficiente si se desarrollan sus roles de liderazgo, en lugar de buscar fuera candidatos prometedores.

Además, si tus colaboradores conocen la finalidad del programa de gestión del talento humano en la empresa y confían en que estas herramientas les ayudarán en su desarrollo personal y profesional, se sentirán más inspirados y estimulados a buscar dentro de la empresa su próximo paso en la carrera, es decir, el objetivo es generar una mayor lealtad por parte de los colaboradores y ayudar a reducir la rotación de personal, que te permitirá ahorrar dinero en costos de contratación..

AACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1 Reconocer las competencia de gestión del talento humano

8 competencias más importantes que un profesional de recursos humanos debería desarrollar para destacarse en su organización:

1. Dominar la multitarea

Pagar la nómina, planificar estrategias de reclutamiento, organizar los procesos de onboarding, fomentar el co-mpromiso de los colaboradores y asegurar el bienestar del equipo. No hay ninguna de estas funciones que el departamento de recursos humanos no haga.

Por ello, cualquier profesional de área debe estar en capacidad de gestionar todas estas tareas al mismo tiempo para mantener al día sus diferentes responsabilidades y solucionar los problemas que puedan surgir durante la jornada laboral.

2. Ser ordenado

Como lo decíamos anteriormente, los profesionales de recursos humanos tienen muchas tareas sobre su escritorio, por eso es tan importante mantenerse organizados. Las responsabilidades cambian y aparecen nuevas con el correr de las horas durante todo el día.

Encuentre acá: 4 Situaciones invisibles que podrían estar afectando tu productividad

Llevar una agenda organizada, mantener una lista de tareas pendientes y tener un software de administración de proyecto, entre otras acciones, permiten priorizar tareas, mejorar el flujo de trabajo diario y mantenerlo encaminado para lograr los objetivos esperados.

3. Disfrutar resolviendo problemas

Todos los profesionales de recursos humanos saben que no existen días aburridos en la oficina. Ya sea para resolver un conflicto entre compañeros, descubrir cómo capacitarlos para desarrollar su potencial o implementar la nueva estrategia de contratación, siempre hay algo emocionante para trabajar.

Para ello, es necesario tener fuertes habilidades de resolución de problemas que permitan tomar la decisión correcta en cada situación, además de pensar y actuar rápidamente para evitar que este tipo de circunstancias escalen y se conviertan en problemas mayores.

4. Tener una ética fuerte

Los equipos de recursos humanos manejan información confidencial corporativa y de los colaboradores todos los días. Por ello son los responsables de mantener esos datos bajo llave para evitar que caigan en las manos equivocadas.

Lea también: 5 Competencias para mejorar la comunicación en tu trabajo

Eso significa que deben trabajar en estrecha colaboración con el departamento de tecnología para garantizar que sus prácticas de seguridad estén actualizadas y su equipo esté al tanto de las estafas y vulnerabilidades de seguridad existentes.

5. Tomar decisiones difíciles

Desafortunadamente, el departamento de recursos humanos no es todo diversión y juegos. En la mayoría de los casos, habrá que poner los intereses de la empresa por delante de sus deseos personales, ya sea comunicando despidos o reduciendo los beneficios de los empleados.

Los profesionales de área tienen que tomar decisiones difíciles a diario. Saber que eso impacta la vida de sus colaboradores y sus familias puede ser una tarea desalentadora, pero ser capaz de tomar la decisión correcta por el bien de los negocios y las personas es una habilidad importante y necesaria para el éxito de sus carreras.

6. Usar la data

Gracias a los actuales softwares de gestión de talento humano, los profesionales del área pueden tener acceso fácil y rápido a todos los datos de contacto, experiencia y desempeño de sus colaboradores en cualquier momento.

Le puede interesar: Reglas clave para tu próxima sesión de retroalimentación

Medir el estado del ambiente laboral, la productividad del equipo y visualizar el impacto de sus iniciativas es hoy más sencillo que nunca, lo que hace que sea más fácil demostrar el valor real de las acciones del área de recursos humanos.

7. Tomar riesgos

A veces los profesionales de recursos humanos pueden encontrarse con una situación que requiere que confíen en su instinto y se arriesguen a tomar decisiones, incluso si eso significa que se pueda cometer un error.

Lea acá: ¿Cómo garantizar un liderazgo efectivo en tu organización?

Cuando se trata de contratar nuevos talentos o implementar una nueva iniciativa de bienestar, es posible que haya que innovar para obtener mejores resultados. Todos cometemos errores, pero los miembros del equipo de talento humano deben tratar cada falla como una oportunidad para mejorar y crecer profesional y personalmente.

8. No dejar de aprender

La gestión humana es un área que está en constante evolución y los profesionales de recursos humanos deben mantenerse siempre al día con las últimas tendencias del mercado y alineados con las expectativas de los colaboradores.

Las leyes laborales en cada país suelen actualizarse, al tiempo que aparecen nuevos beneficios y posibilidades de crecimiento para los trabajadores. Los cambios internos también implican nuevos desafíos, y para ello hay que estar actualizados con los últimos contenidos e innovaciones en el área.

Recomendamos: 4 Competencias clave para el éxito del liderazgo en la era digital

Los profesionales de recursos humanos tienen uno de los pocos trabajos en una organización que intervienen en todos los momentos del ciclo de vida de los colaboradores. Desde el primer día de un nuevo empleado hasta el último.

Mantenerse al día con todas esas responsabilidades requiere desarrollar un tipo especial de competencias y habilidades para liderar una carrera exitosa en el campo de la gestión de recursos humanos.

Sub actividad 1: Realizar un informe que contenga un análisis sobre las competencias de de talento de recurso humano, finaliza el informe con una reflexión personal sobre los que has aprendido sobre las competencias de talento humano

Ambiente de Aprendizaje: Salón de clase
Materiales: Hojas, lápiz, lapicero, borrador, Guia de aprendizaje #1
Tiempo Aproximado: 2 Hora

Sub actividad 2: Identificar las principales competencias de talento humano

AACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2 Ejecutar las competencias del desarrollo del talento humanoras según requerimiento y modelo de gestion

Sub actividad 1 Creando y presentadno un modelo de negocio: En grupo de 3 personas realizar un trabajo donde investiguen cuales son las caracteristica adecuada para las capacitaciones del personal de oficina de gestión del talento humano.

Ambiente de Aprendizaje: salon de clase
Materiales: Internet, computador, celular, hojas lapiceros
Tiempo Aproximado: 4 Horas

3. ACTIVIDADES DE EVALUACIÒN

Realizar un ensayo de mínimo una hoja sobre las competencia del desarrollo de la gstion del talento humano , que mas haya influido en ti, durante el desarrollo de esta guía de aprendizaje, debe tener argumentos claros y razonamientos solidos, que respalden tu idea.

Éxitos!...

Ambiente de Aprendizaje: Trabajo en casa
Materiales: Internet, computador, celular, hojas lapiceros
Tiempo Aproximado: 3 Horas

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Cuestionario de conocimiento. Informe Presentacion Ensayo	Aplica indicadores de gestion para la toma de decisiones segun herramientas gerenciales y metodologias de gestión del talento humano	Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario de preguntas Tecnica: valoración de producto. Instrumento: Lista de chequeo
Evidencias de Desempeño: Elaboración de la guía de aprendizaje	Comunica resultado de medición del proceso del desollo humano de acuerdo con las herramientas gerenciales técnica de comunicación y metodología de gestion del talento humano	Técnica: observación directa Instrumento: lista de chequeo

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	FELIPE RINCON MARQUEZ	INSTRUCTOR	Gestion de talento humano	ABRIL 13 DEL 2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)			CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA		
Autor (es)			CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA		

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
- Código del Programa de Formación: 62360012
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) : NA
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada): NA
- Actividad de Proyecto (si es formación Titulada): NA
- Competencia: FONMENTAR CULTURA EMPREDEDORA SEGUN HABILIDADES Y COMPETENCIA PERSONALES
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- Desarrollo informe de gestión de talento humano según plan de capacitación y procedimientos tecnicos
- Duración de la Guía: 12 HORAS: 9 PRESENCIALES, Y 3 AUTONOMAS.

2. PRESENTACIÓN

¡Bienvenidos a la guía de aprendizaje sobre competencias de gestión del desarrollo del talento humano

En esta guía de aprendizaje, exploraremos los diferentes aspectos de las competencias de gestión de desarrollo del talento humano y su importancia en el mundo empresarial y laboral actual. El objetivo principal de esta guía es ayudarte a determinar las competencias del talento humano

Al finalizar esta guía, tendrás una comprensión sólida de las competencias sobre el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelo gestions. Esperamos que disfrutes de esta guía de aprendizaje y que encuentres información valiosa para tu desarrollo personal y profesional.

"No importa qué tan lento vayas mientras no te detengas." —Confucio

¡Empecemos!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL

3.1.1 Haz una lluvia de ideas individualmente acerca de los desafíos que consideras enfrentan el desarrollo del talento humano. Luego, clasifica los desafíos en categorías y reflexiona sobre qué competencias podrían ser útiles para superar esos desafíos. ¿Cuáles son las habilidades, conocimientos y actitudes que se necesitan para superar esos desafíos?



Recuerda que la reflexión es un proceso importante para aprender y desarrollar tus habilidades. ¡Disfruta de tu proceso de aprendizaje!

Ambiente de Aprendizaje: salon de clase

Materiales: Hojas de papel, Lápiz, Lapicero, material bibliográfico.

Tiempo Aproximado: 1 hora

3.2ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN

DE APRENDIZAJES NECESARIOS PARA EL CONOCIMIENTO
(ANTES DE APRENDER)

A. TOMA DE APRENDIZAJES PREVIOS: Con aras de prepararnos para la guía de aprendizaje para planear el desarrollo del talento humano según requerimiento y modelo gestion.

¿Has participado en alguna actividad desarrollo antes? ¿Cuál? De talento humano y modelo gestión.

¿Qué habilidades y competencias consideras importantes para tener éxito comotalento humano?

¿Qué piensas que es lo más difícil de iniciar desarrollo de gestión de talento humano?

Ambiente virtual de aprendizaje salon de clase

Materiales: Lápiz, Lapicero, Hojas de papel,

Tiempo Aproximado: 1 Hora

3.3ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO
(DURANTE EL APRENDIZAJE)



¿Qué es la gestión de talento humano ?¿ ña **gestión del talento humano hace referencia al conjunto de procesos que una organización , ha atravez de su departamento de recurso humanos pone en marcha para la atracción captación e incorporación de nuevo colaboradores al igual que para la retención de lo que yason parte de la empresa**

Muchas compañías no tienen elaborado un plan estratégico que les permita saber quién va a tomar las riendas cuando los líderes actuales den un paso a un lado. Además, cuando los presupuestos y los plazos son muy ajustados, los empleadores tienden a invertir menos en el desarrollo del talento de sus colaboradores.

Sin embargo, esto es solo rentable a corto plazo y no es para nada sostenible si quienes trabajan en la compañía hoy no son capaces de llevar a cabo las funciones que se deben cumplir mañana.

Una estrategia de gestión del talento humano en la empresa a largo plazo, te garantiza contar con el personal idóneo para hacer que tu organización tenga éxito constantemente.

En PeopleNext sabemos que el capital humano de tu empresa es parte fundamental para el logro de las metas, por esto te compartimos algunos consejos para que logres una gestión del talento humano más efectiva:

En primer lugar, el departamento de recursos humanos debe ser consciente de que **el talento dentro de la empresa es mucho más eficiente si se desarrollan sus roles de liderazgo**, en lugar de buscar fuera candidatos prometedores.

Además, si tus colaboradores conocen la finalidad del programa de gestión del talento humano en la empresa y confían en que estas herramientas les ayudarán en su desarrollo personal y profesional, se sentirán más inspirados y estimulados a buscar dentro de la empresa su próximo paso en la carrera, es decir, el objetivo es **generar una mayor lealtad por parte de los colaboradores y ayudar a reducir la rotación de personal**, que te permitirá ahorrar dinero en costos de contratación..

AACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1 Reconocer las competencia de gestión del talento humano

8 competencias más importantes que un profesional de **recursos humanos** debería desarrollar para destacarse en su organización:

1. Dominar la multitarea

Pagar la nómina, planificar estrategias de reclutamiento, organizar los procesos de onboarding, fomentar el co-mpromiso de los colaboradores y asegurar el **bienestar** del equipo. No hay ninguna de estas funciones que el **departamento de recursos humanos** no haga.

Por ello, cualquier profesional de área debe estar en **capacidad** de gestionar todas estas tareas al **mismo tiempo** para mantener al día sus diferentes **responsabilidades** y solucionar los problemas que puedan surgir durante la jornada laboral.

2. Ser ordenado

Como lo decíamos anteriormente, los profesionales de **recursos humanos** tienen muchas tareas sobre su escritorio, por eso es tan importante **mantenerse** organizados. Las responsabilidades cambian y aparecen nuevas con el correr de las horas durante todo el día.

Encuentre acá: 4 Situaciones invisibles que podrían estar afectando tu productividad

Llevar una agenda organizada, mantener una lista de tareas pendientes y tener un software de administración de proyecto, entre otras acciones, permiten **priorizar tareas**, mejorar el **flujo** de trabajo diario y mantenerlo **encaminado** para lograr los objetivos esperados.

3. Disfrutar resolviendo problemas

Todos los **profesionales de recursos humanos** saben que no **existen días aburridos** en la oficina. Ya sea para resolver un **conflicto** entre compañeros, descubrir cómo capacitarlos para desarrollar su potencial o implementar la nueva estrategia de contratación, siempre hay **algo emocionante** para trabajar.

Para ello, es necesario tener **fuertes habilidades** de resolución de problemas que permitan tomar la **decisión correcta** en cada situación, además de pensar y actuar rápidamente para evitar que este tipo de circunstancias **escalen** y se conviertan en **problemas mayores**.

4. Tener una ética fuerte

Los equipos de recursos humanos manejan **información confidencial** corporativa y de los colaboradores todos los días. Por ello son los responsables de mantener esos **datos bajo llave** para evitar que caigan en las **manos equivocadas**.

Lea también: 5 Competencias para mejorar la comunicación en tu trabajo

Eso significa que deben trabajar en **estrecha colaboración** con el departamento de tecnología para **garantizar** que sus prácticas de seguridad estén actualizadas y su equipo esté al tanto de las estafas y vulnerabilidades de seguridad existentes.

5. Tomar decisiones difíciles

Desafortunadamente, el **departamento de recursos humanos** no es todo diversión y juegos. En la mayoría de los casos, habrá que poner **los intereses** de la empresa por delante de sus deseos personales, ya sea comunicando despidos o reduciendo los beneficios de los empleados.

Los profesionales de área tienen que tomar **decisiones difíciles** a diario. Saber que eso impacta la vida de sus colaboradores y sus familias puede ser una **tarea desalentadora,** pero ser capaz de tomar la decisión correcta por el bien de los negocios y las personas es una **habilidad importante** y necesaria para el **éxito** de sus carreras.

6. Usar la data

Gracias a los actuales **softwares de gestión de talento humano**, los profesionales del área pueden tener acceso **fácil y rápido** a todos los datos de contacto, experiencia y desempeño de sus colaboradores en cualquier momento.

Le puede interesar: Reglas clave para tu próxima sesión de retroalimentación

Medir el estado del **ambiente laboral**, la productividad del equipo y visualizar el **impacto** de sus **iniciativas** es hoy más sencillo que nunca, lo que hace que sea más fácil **demostrar el valor real** de las acciones del área de recursos humanos.

7. Tomar riesgos

A veces los profesionales de recursos humanos pueden encontrarse con una situación que requiere que confíen en su instinto y se **arriesguen** a tomar decisiones, incluso si eso significa que se pueda cometer un error.

Lea acá: ¿Cómo garantizar un liderazgo efectivo en tu organización?

Cuando se trata de contratar nuevos talentos o implementar una nueva **iniciativa de bienestar**, es posible que haya que innovar para obtener **mejores resultados**. Todos cometemos errores, pero los miembros del equipo de talento humano deben tratar cada falla como una oportunidad para mejorar y crecer profesional y personalmente.

8. No dejar de aprender

La gestión humana es un área que está en **constante evolución** y los profesionales de recursos humanos deben **mantenerse siempre al día** con las últimas tendencias del mercado y alineados con las **expectativas** de los colaboradores.

Las leyes laborales en cada país suelen actualizarse, al tiempo que aparecen nuevos **beneficios y posibilidades** de crecimiento para los trabajadores.

Los cambios internos también implican **nuevos desafíos**, y para ello hay que estar actualizados con los **últimos contenidos e innovaciones** en el área.

Recomendamos: 4 Competencias clave para el éxito del liderazgo en la era digital

Los profesionales de recursos humanos tienen uno de los pocos trabajos en una organización que intervienen en todos los momentos del ciclo de vida de los colaboradores. Desde el primer día de un nuevo empleado hasta el último.

Mantenerse al día con todas esas responsabilidades requiere desarrollar un tipo especial de competencias y habilidades para liderar una carrera exitosa en el campo de la gestión de recursos humanos.

Sub actividad 1: Realizar un informe que contenga un análisis sobre las competencias de de talento de recurso humano, finaliza el informe con una reflexión personal sobre los que has aprendido sobre las competencias de talento humano

Ambiente de Aprendizaje: Salón de clase

Materiales: Hojas, lápiz, lapicero, borrador, Guia de aprendizaje #1

Tiempo Aproximado: 2 Hora

Sub actividad 2: Identificar las principales competencias de talento humano

Ambiente de Aprendizaje: salon de clase

Materiales: Hojas de papel, Lápiz, Lapicero, computador, internet

Tiempo Aproximado: 1 Hora

AACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2 Ejecutar las competencias del desarrollo del talento humanoras según requerimiento y modelo de gestion

Sub actividad 1 Creando y presentadno un modelo de negocio: En grupo de 3 personas realizar un trabajo donde investiguen cuales son las característica adecuada para las capacitaciones del personal de oficina de gestión del talento humano.

Ambiente de Aprendizaje: salon de clase

Materiales: Internet, computador, celular, hojas lapiceros

Tiempo Aproximado: 4 Horas

3. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Realizar un ensayo de mínimo una hoja sobre las competencia del desarrollo de la gstion del talento humano , que mas haya influido en ti, durante el desarrollo de esta guia de aprendizaje, debe tener argumentos claros y razonamientos solidos, que respalden tu idea.

Éxitos!....

Ambiente de Aprendizaje: Trabajo en casa

Materiales: Internet, computador, celular, hojas lapiceros

Tiempo Aproximado: 3 Horas

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Cuestionario de conocimiento. Informe Presentacion Ensayo	Elabora informe de resultado ajustado a herramienta de comunicación y técnica de gestión de talento humano	Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario de preguntas Tecnica: valoración de producto. Instrumento: Lista de chequeo

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	FELIPE RINCON MARQUEZ	INSTRUCTOR	Gestion de talento humano	ABRIL 13 DEL 2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)			CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA		
Autor (es)			CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FELIPE DE JESUS RINCON MARQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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: FELIPE DE JESUS RINCON MARQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA