PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 21 de Julio 2023

Señor
EMILIO DELGADO DIAZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 5225827 DE 2023
Coordinador Académico Jornada Madrugada
Centro de Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: No 522527 del año 2023

Jorge Álvaro Rojas Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.428.943 de Facatativá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de la Jornada madrugada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS ($20.547.951) M/cte., incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Un Millón Ochocientos Ochenta MIL Doscientos Cinco pesos ($1.880.205) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro Millones Veintinueve mil Diez pesos ($4.029.010) M/cte. cada uno. c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos Millones Quinientos Cincuenta y Un Mil Setecientos Seis pesos ($2.551.706) M/cte

Plazo: Será hasta el 19 de Diciembre de 2023

OBJETO:
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el tercer trimestre con inicio el 11 de Julio al 19 de Diciembre 2023 en primer y segundo corte con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica GPFI-F-134, Actas de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el tercer trimestre con inicio el 11 de Julio al 19 de Diciembre 2023 en primer y segundo corte con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica GPFI-F-134, Actas de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el tercer trimestre con inicio el 11 de Julio al 19 de Diciembre 2023 en primer y segundo corte con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica GPFI-F-134, Actas de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo	Planeación y alistamiento de Guías, talleres, actividades en plataforma, para el tercer trimestre con inicio el 11 de Julio al 19 de Diciembre 2023 en primer y segundo corte con aplicación de estrategias didácticas activas	Planeación Pedagógica GPFI-F-134, Actas de seguimiento a la calidad de la formación Equipo ejecutor, Plataforma Sofía plus/Territorium

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados; y el No. 26620814 de la planilla del Recibo de pago de aportes a salud, y ARL expedida por asopados S.A, correspondiente al mes de Junio del año 2023. (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 (2) folios

Cordialmente,

Firma
Jorge Álvaro Rojas Vargas
Contratista
C.C. No. 11428943 de Facatativá

Recibí a satisfacción:

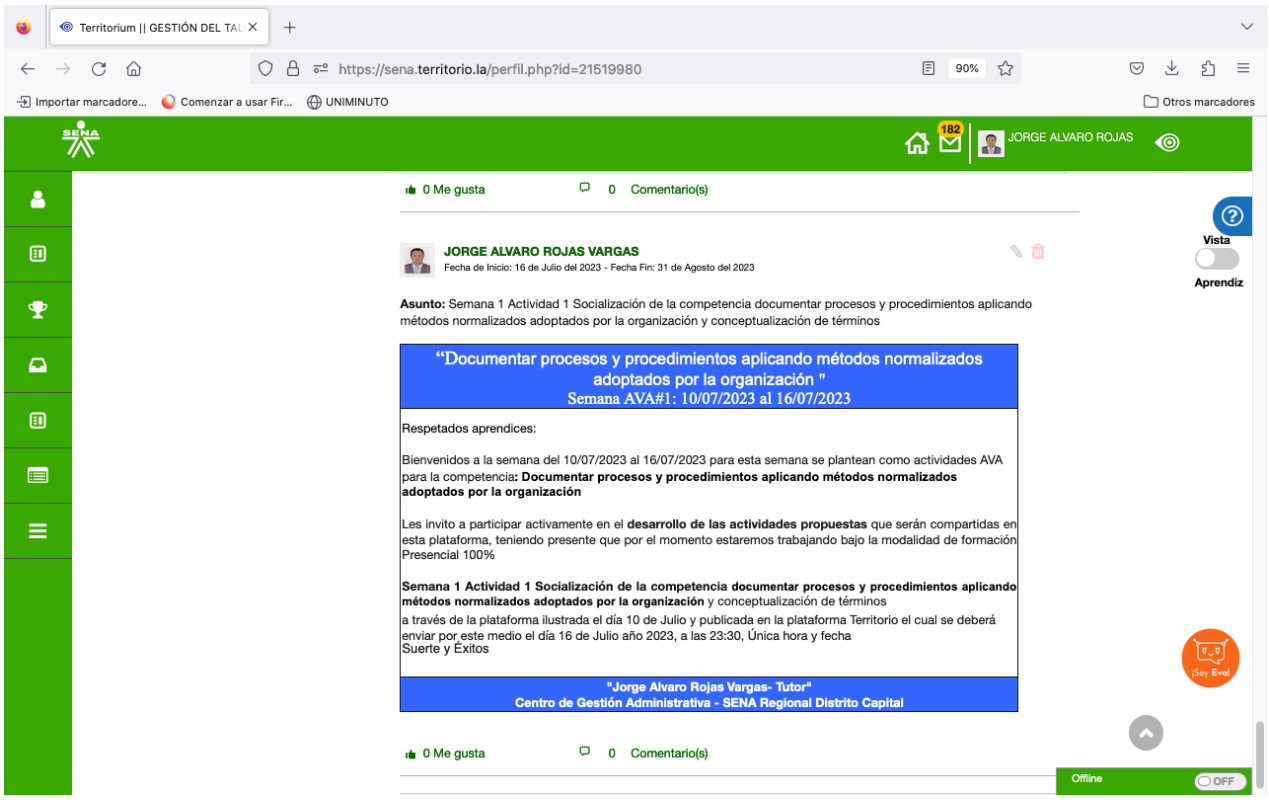
EMILIO DELGADO DIAZ
SUPERVISOR (E) CONTRATO No. 522527 DE JULIO 17 2023
COORDINADOR JORNADA MADRUGADA

JORNADA MADRUGADA - Centro de Gestión Administrativa SENA
III Trimestre 2023 -Informe de Gestión Julio

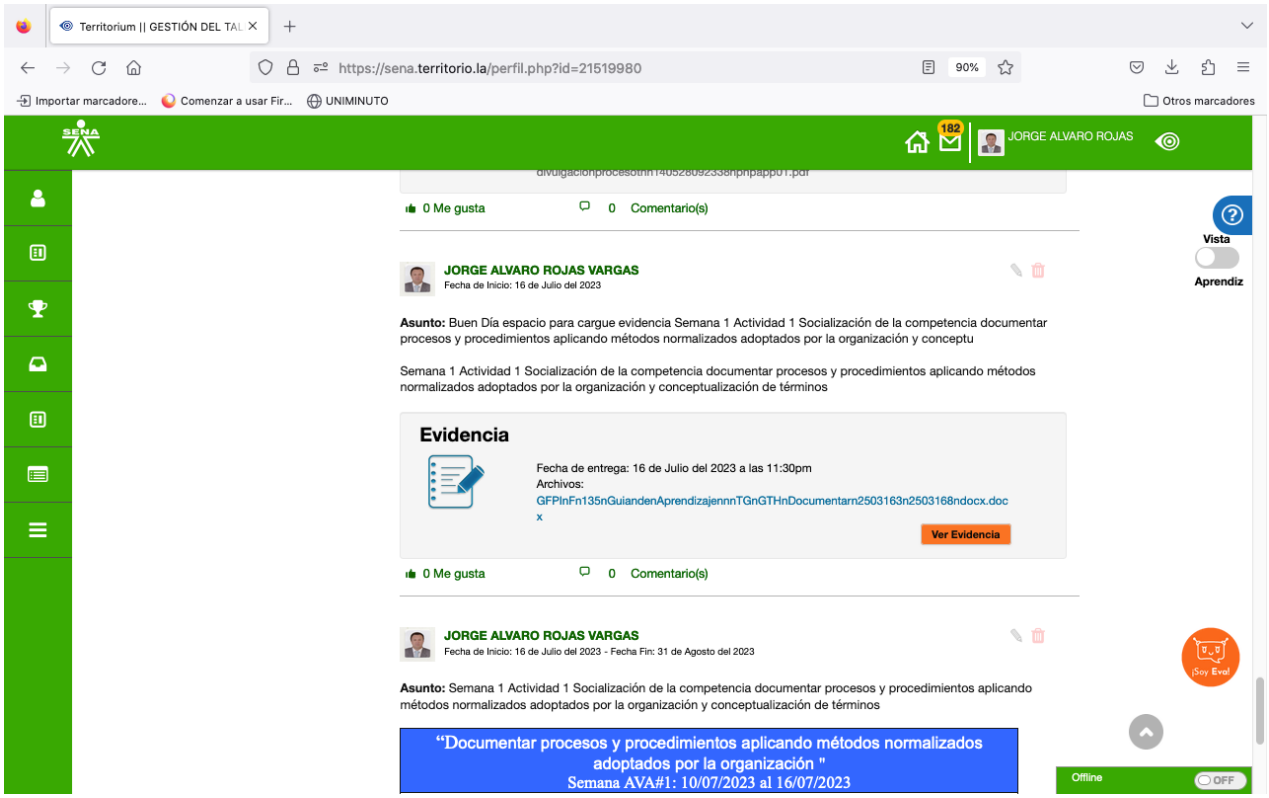
INFORME DE GESTIÓN

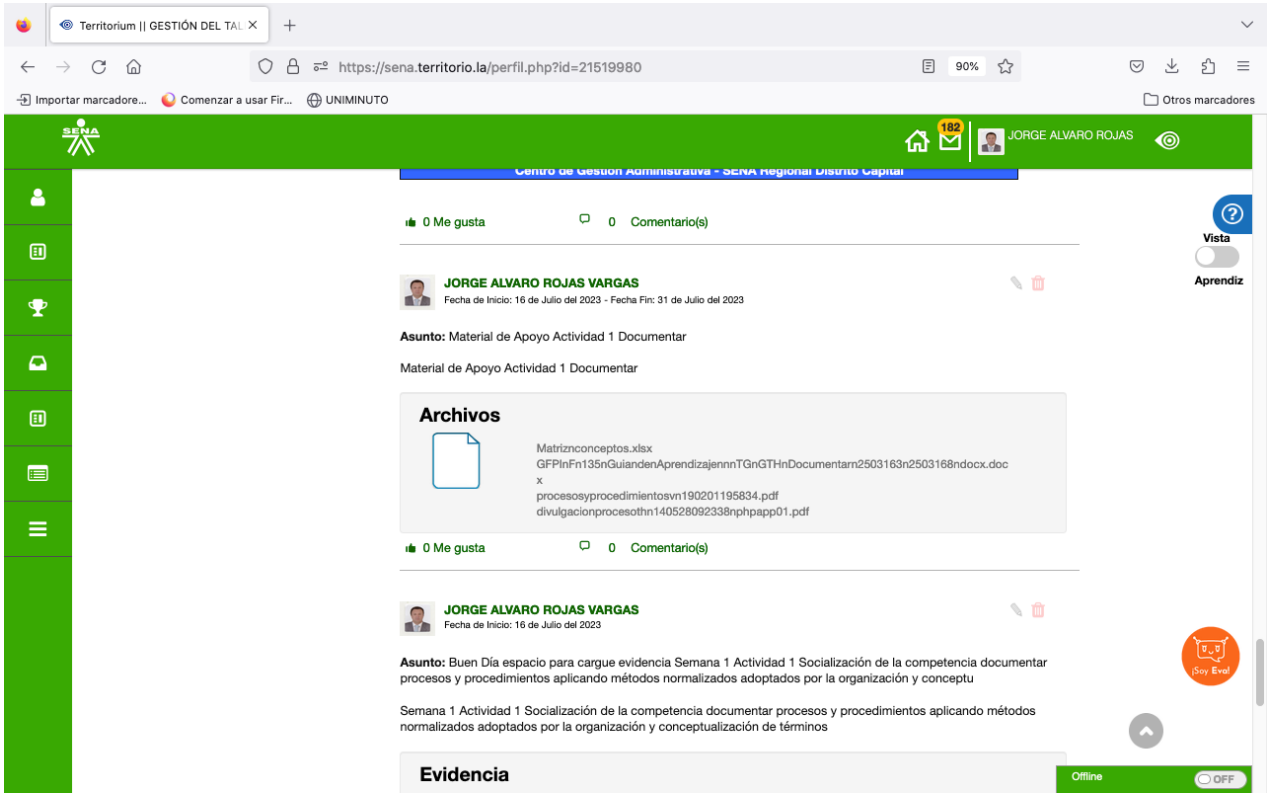
FECHA INICIO ACTIVIDADES: Julio 11 de 2023
FECHA FINALIZACIÓN ACTIVIDADES: 23 de julio 2023
SEMANA:
FICHA: 2503163_2503168_2714199
PROCESO: Evidencia Registro Gestión Plataforma Territorium III trimestre año 2023
INSTRUCTOR(A): Jorge Álvaro Rojas Vargas

1.Informe de gestión tercer Trimestre año 2023; del 10 al 16 Julio, Competencia Documentar procesos Ficha 2503163



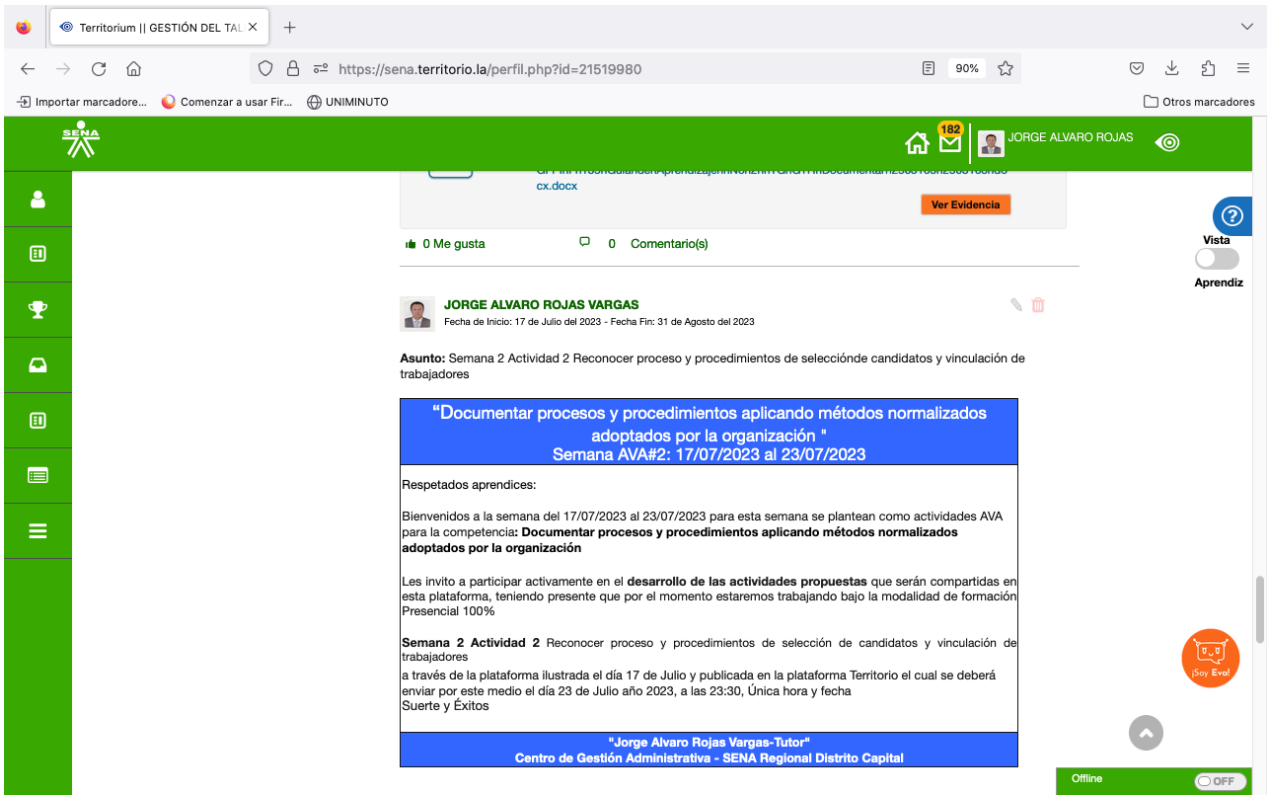
JORNADA MADRUGADA - Centro de Gestión Administrativa SENA
III Trimestre 2023 -Informe de Gestión Julio

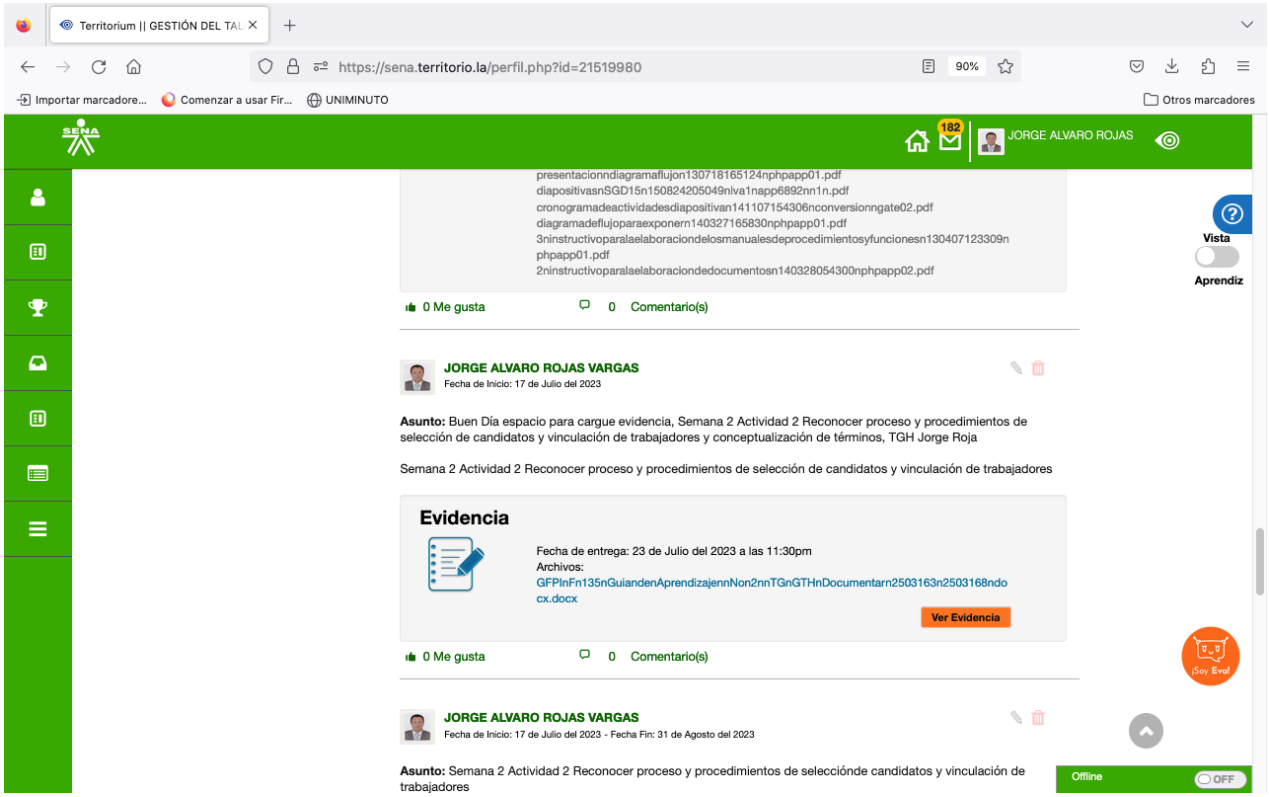




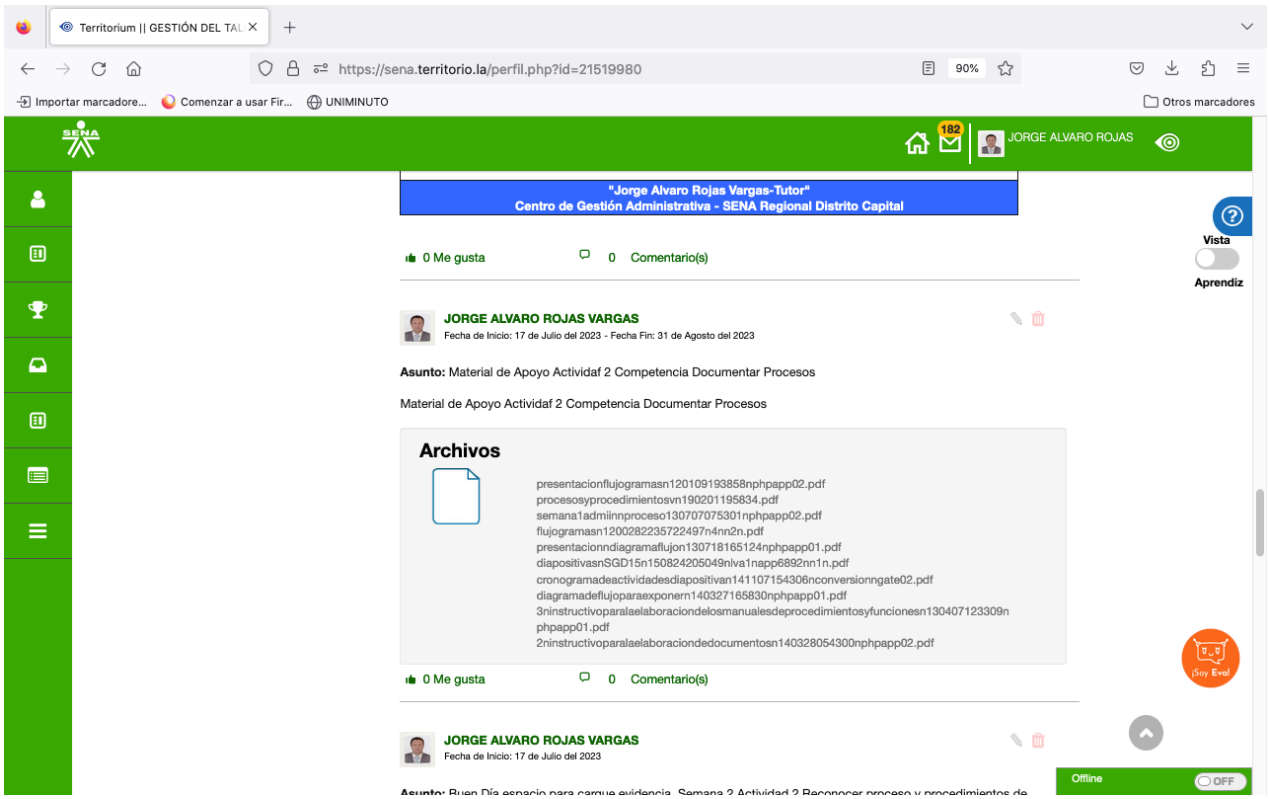
JORNADA MADRUGADA - Centro de Gestión Administrativa SENA
III Trimestre 2023 -Informe de Gestión Julio

Semana del 17 al 23 de Julio/2023 Competencia: Documentar Ficha 2503163

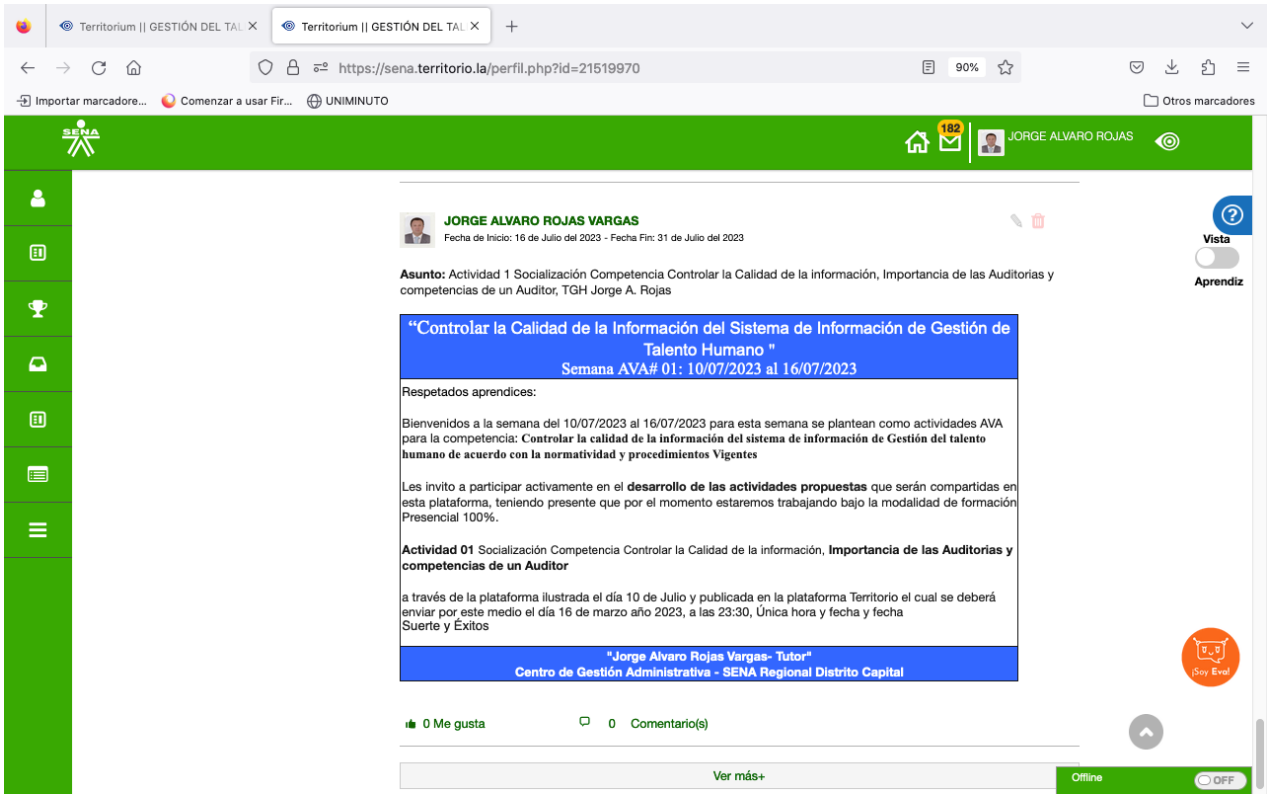




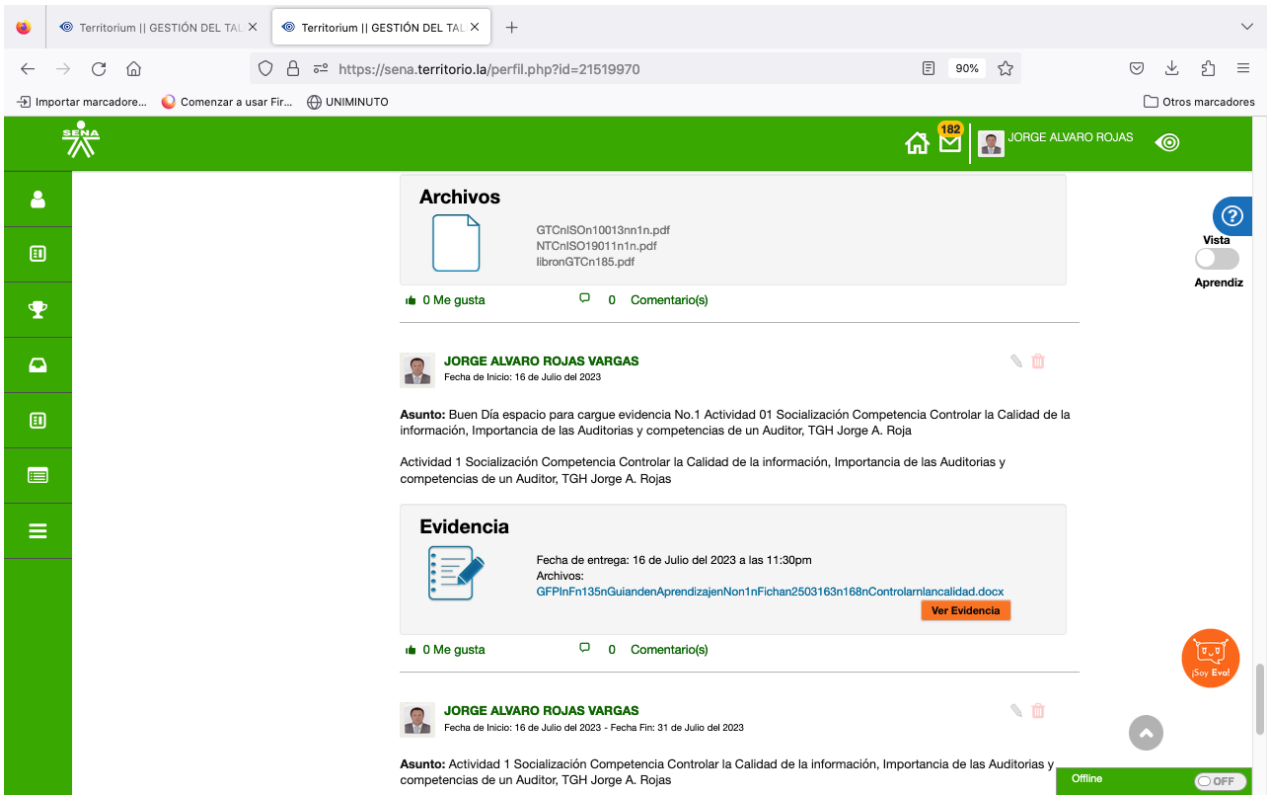
JORNADA MADRUGADA - Centro de Gestión Administrativa SENA
III Trimestre 2023 -Informe de Gestión Julio

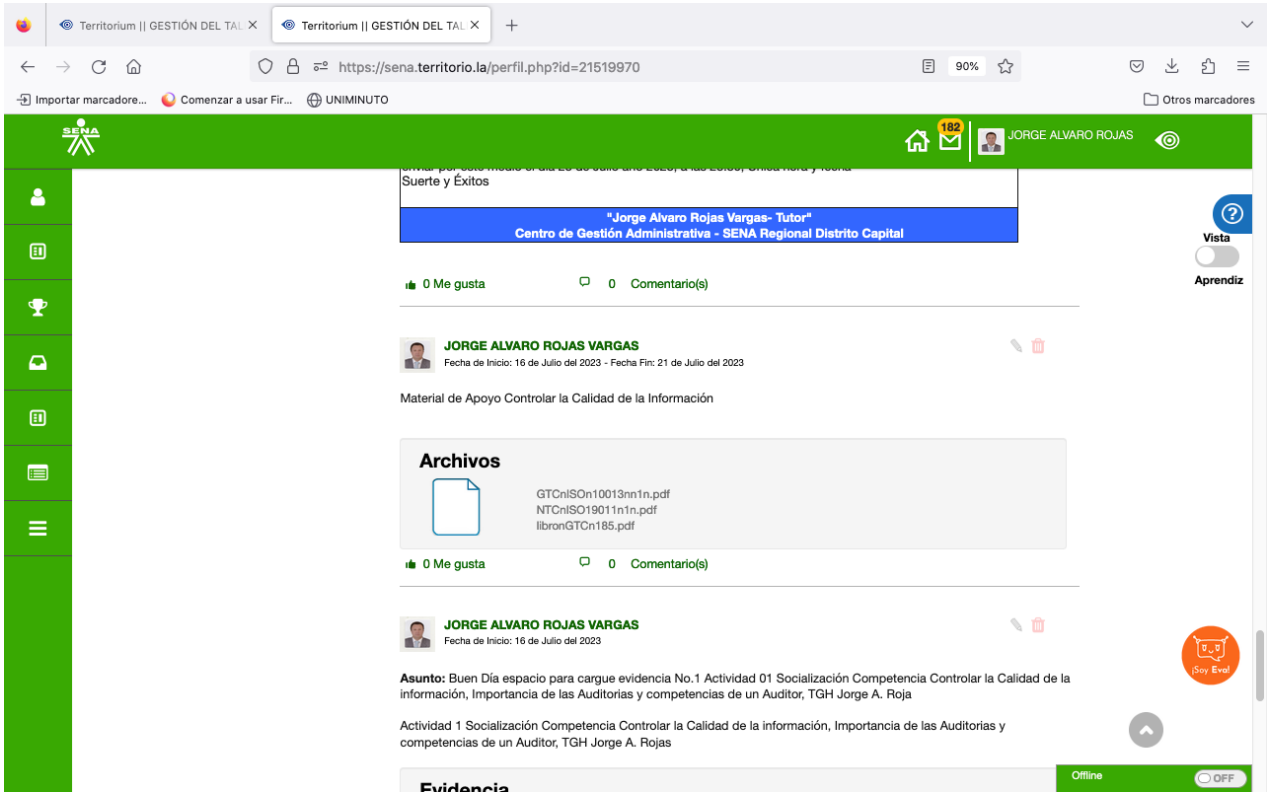


Semana del 11 al 16 de julio Competencia: Controlar la calidad de la informacion Ficha 2503163



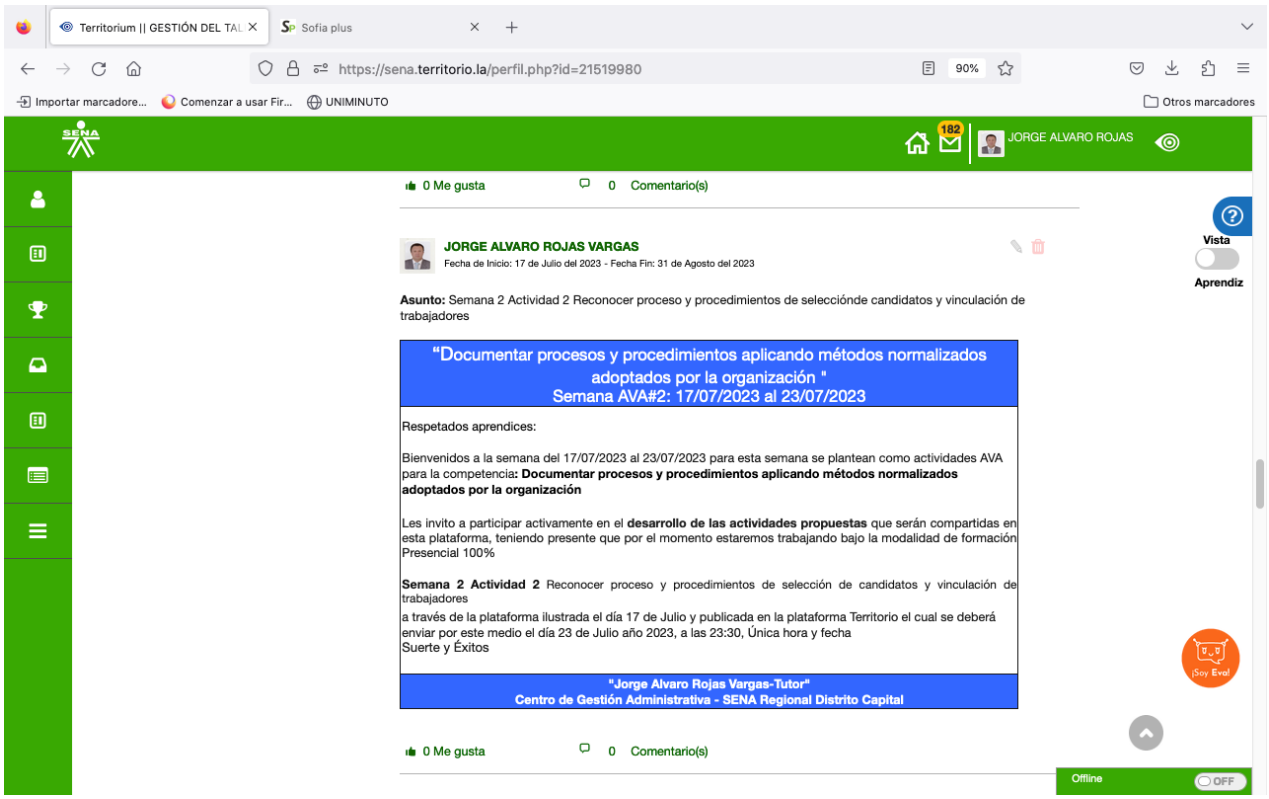
JORNADA MADRUGADA - Centro de Gestión Administrativa SENA
III Trimestre 2023 -Informe de Gestión Julio

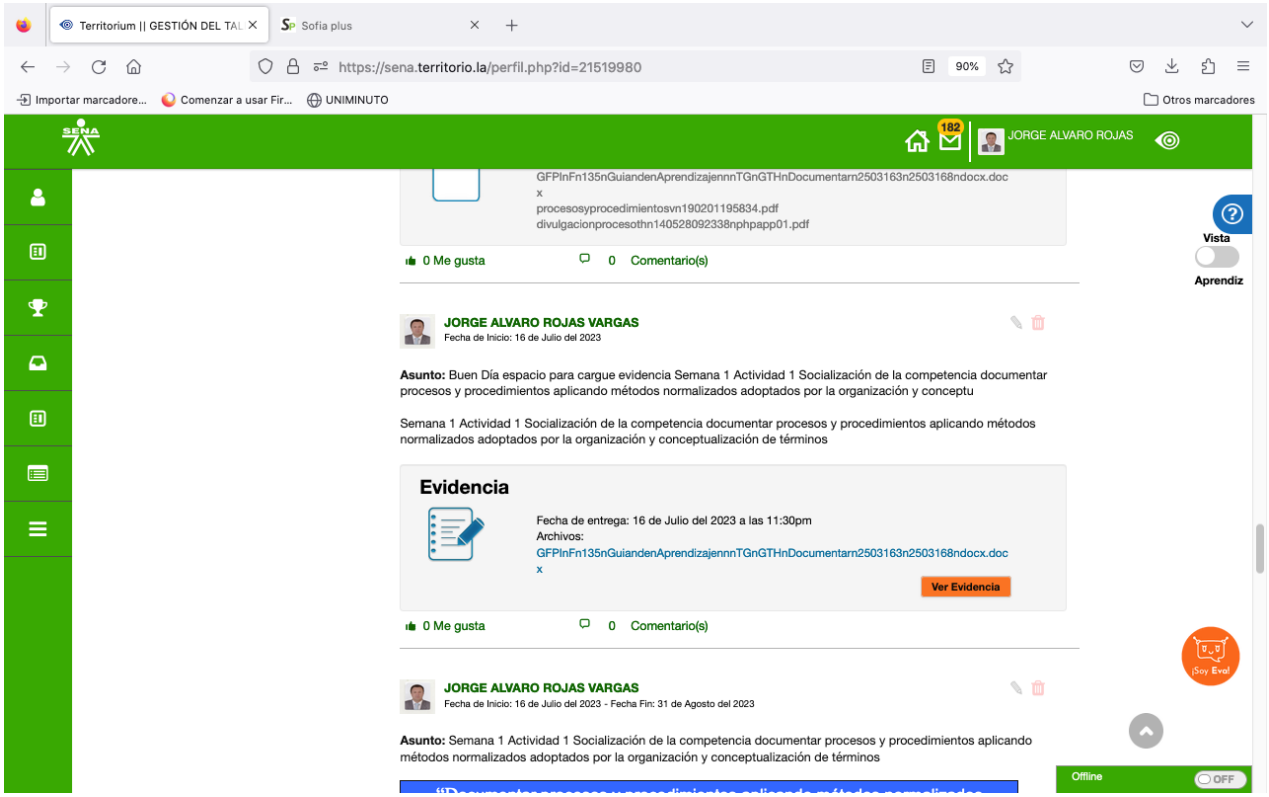




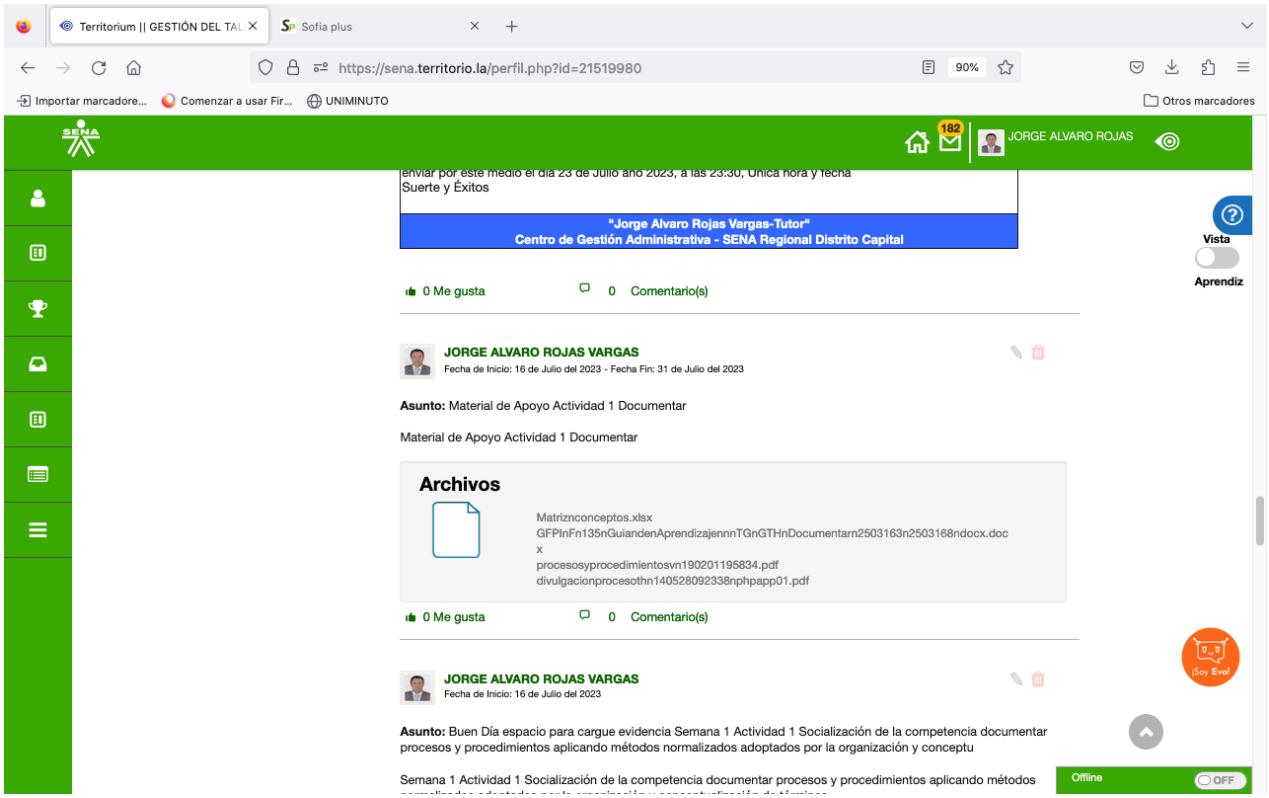
JORNADA MADRUGADA - Centro de Gestión Administrativa SENA
III Trimestre 2023 -Informe de Gestión Julio

Semana del 17 al 23 de Julio/2023 Competencia: Documentar Ficha 2503168

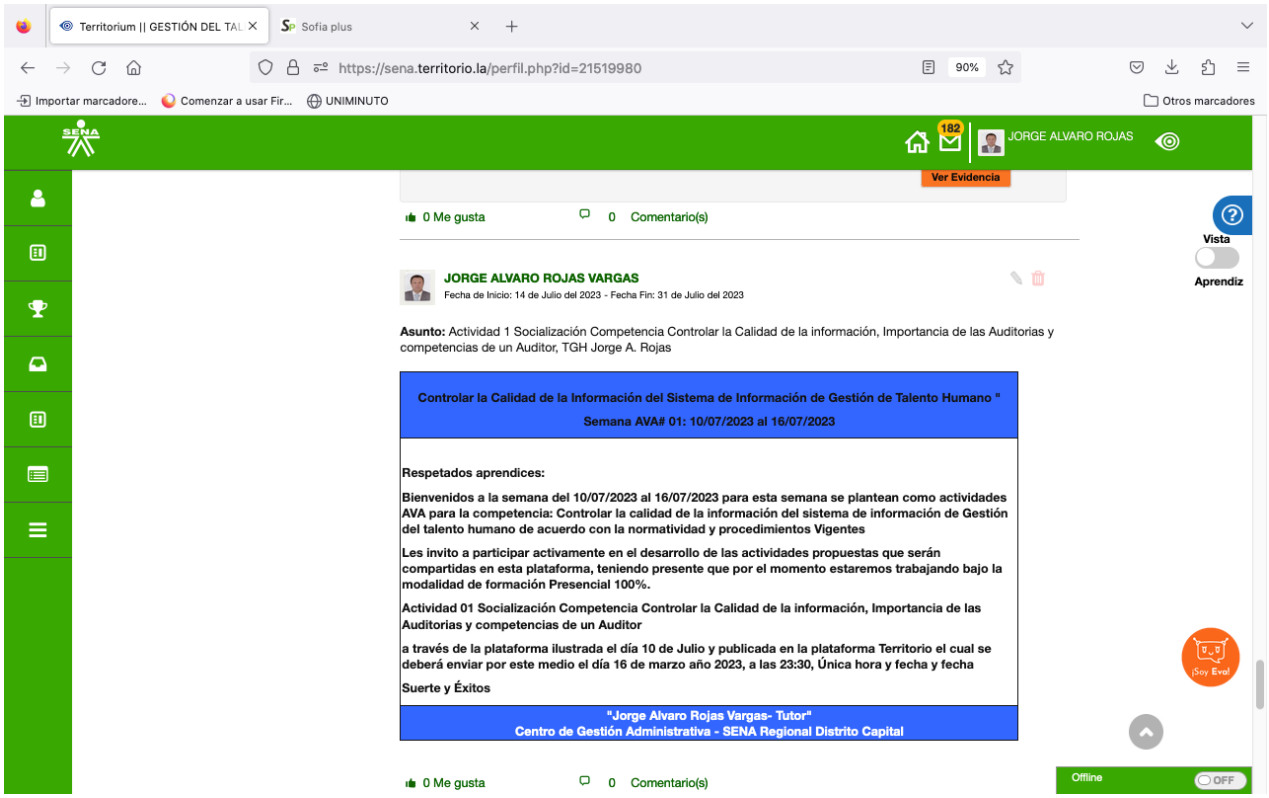




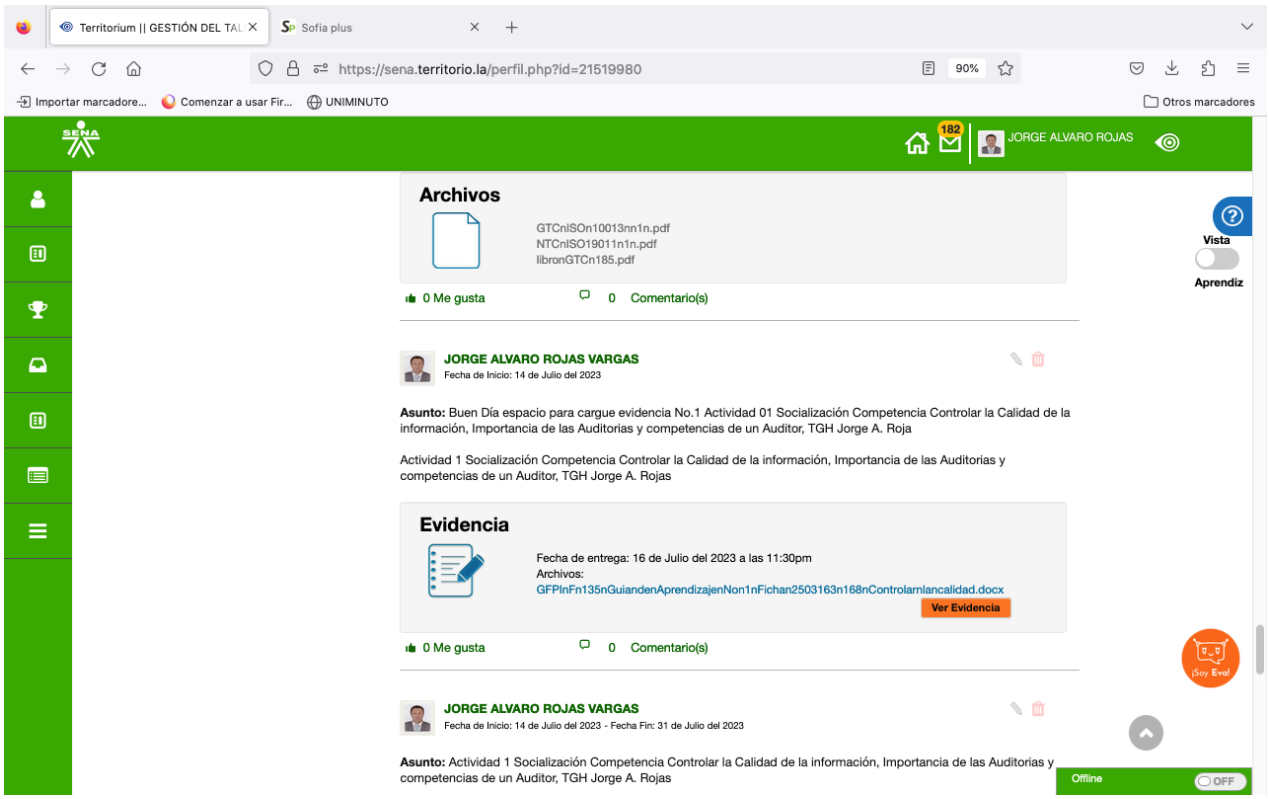
JORNADA MADRUGADA - Centro de Gestión Administrativa SENA
III Trimestre 2023 -Informe de Gestión Julio

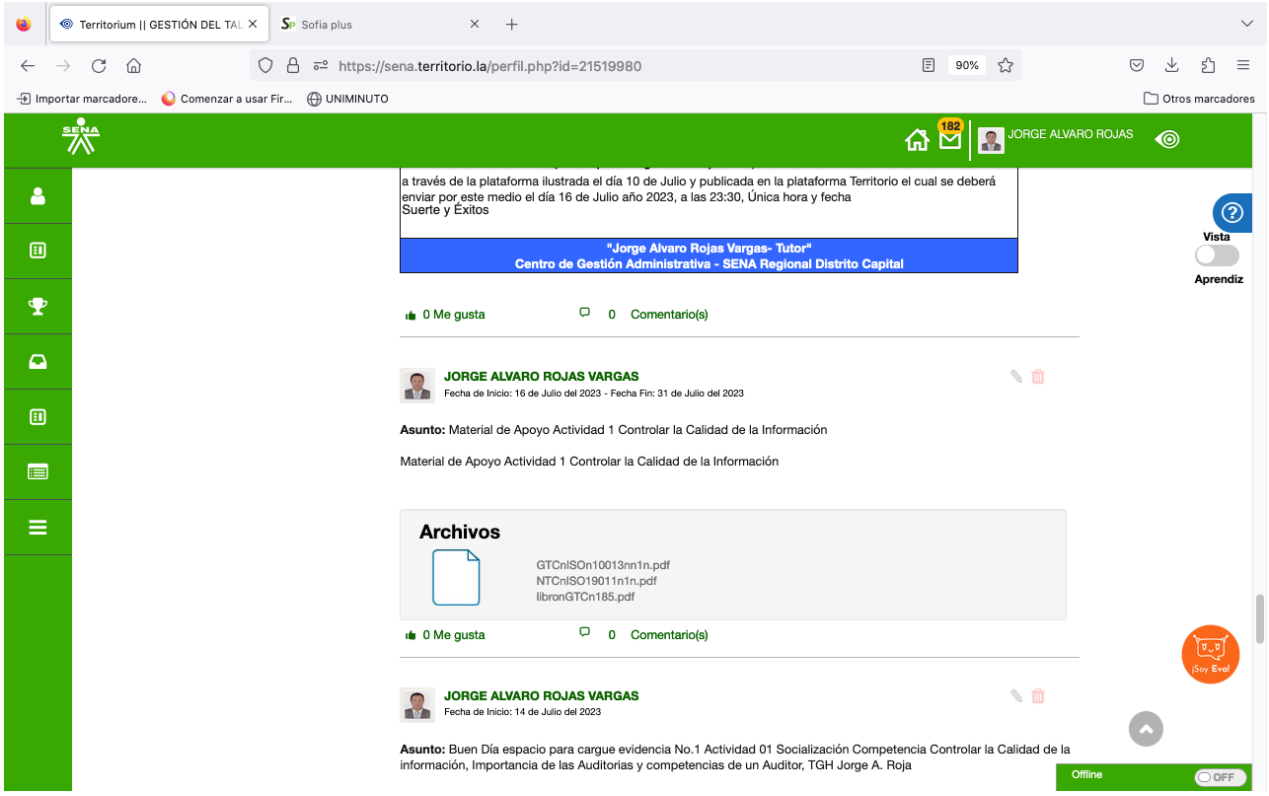


Semana del 11 al 16 de julio Competencia: Controlar la calidad de la información Ficha 2503168



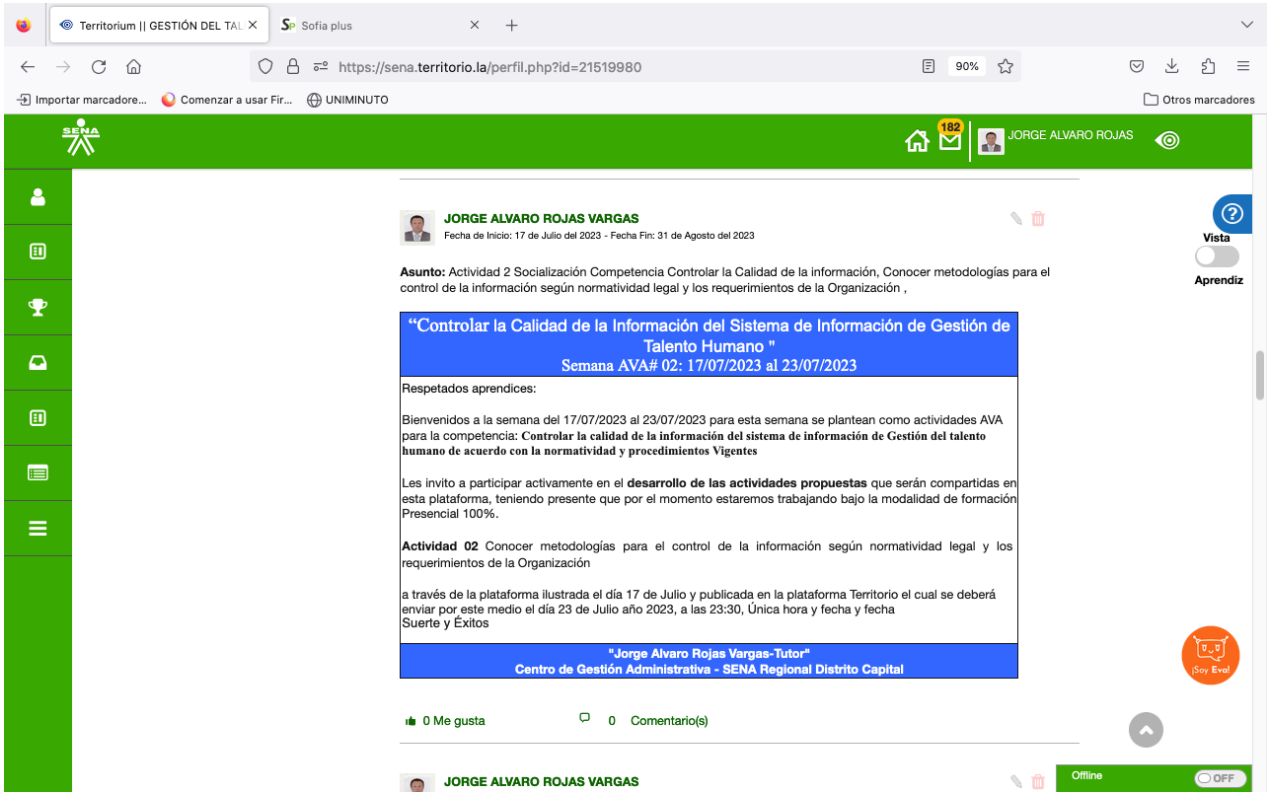
JORNADA MADRUGADA - Centro de Gestión Administrativa SENA
III Trimestre 2023 -Informe de Gestión Julio

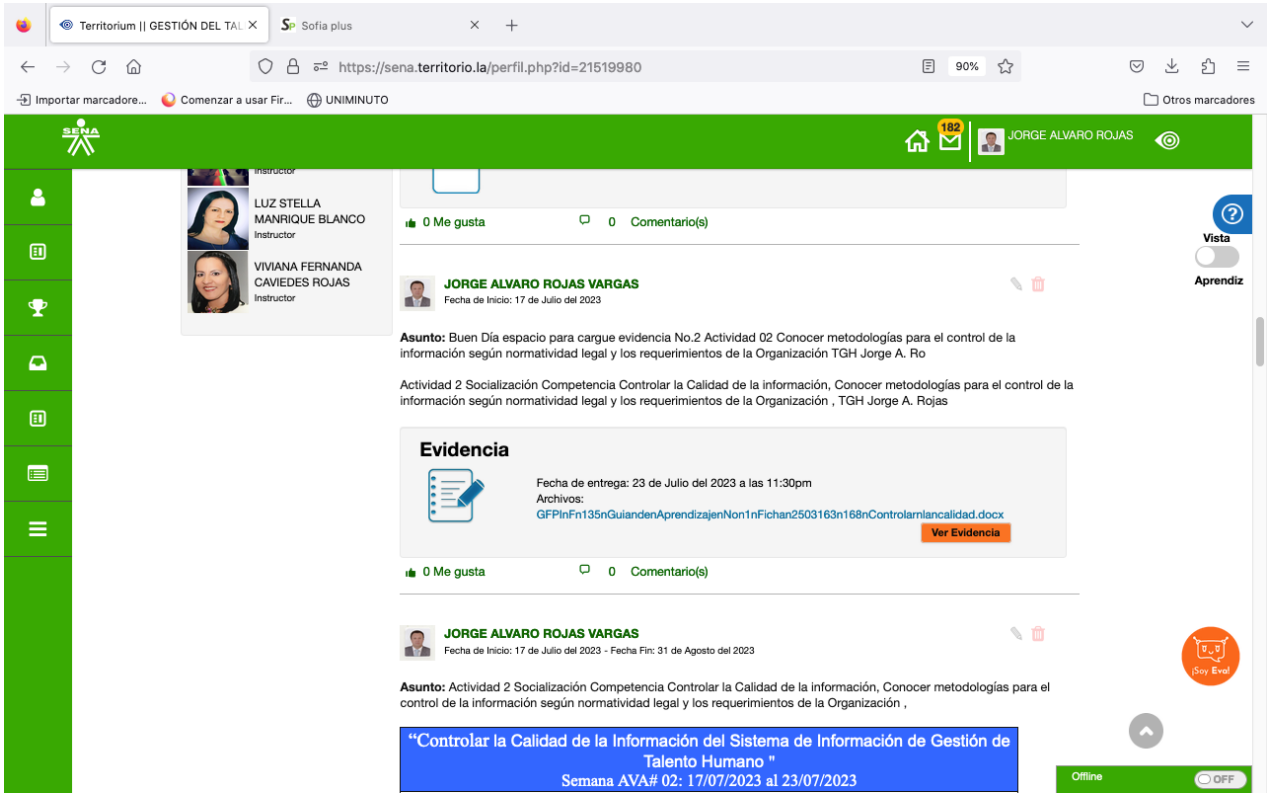




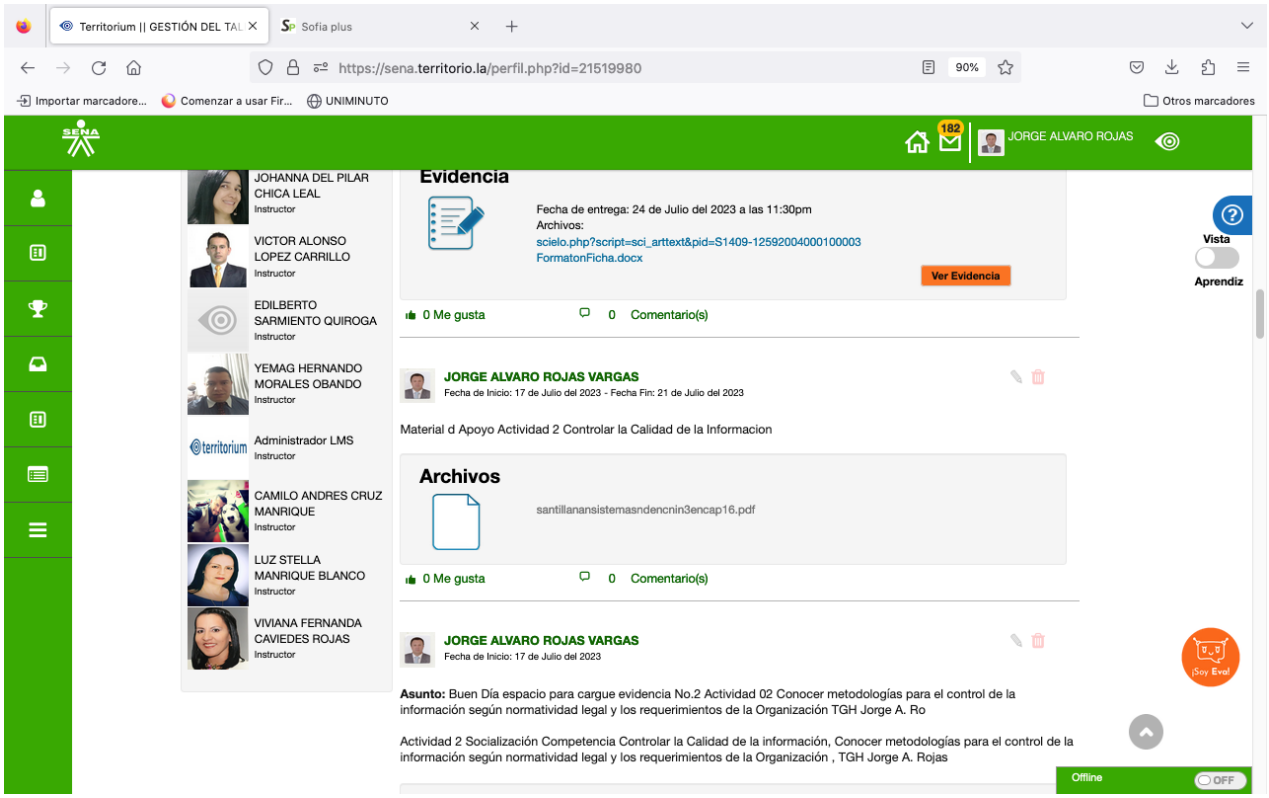
JORNADA MADRUGADA - Centro de Gestión Administrativa SENA
III Trimestre 2023 -Informe de Gestión Julio

Semana del 17 al 23 de julio Competencia: Controlar la calidad de la información Ficha 2503168

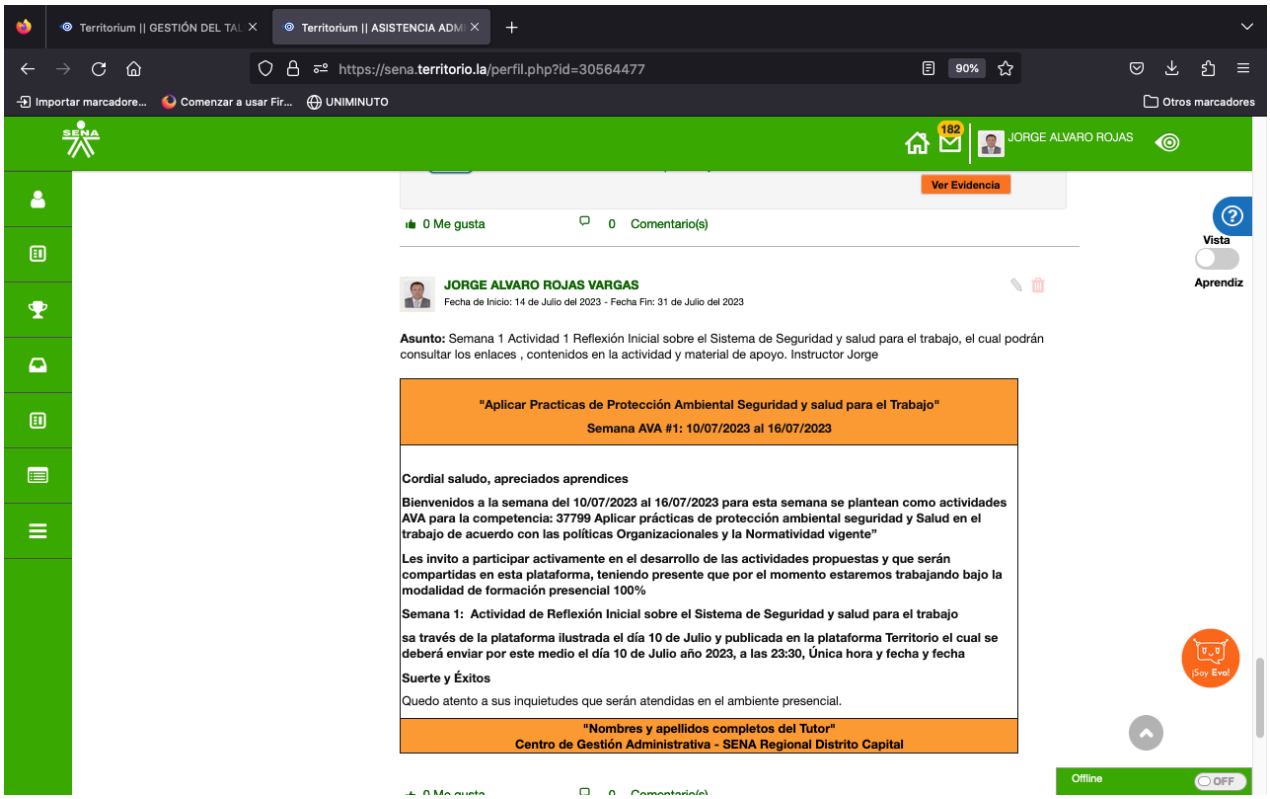




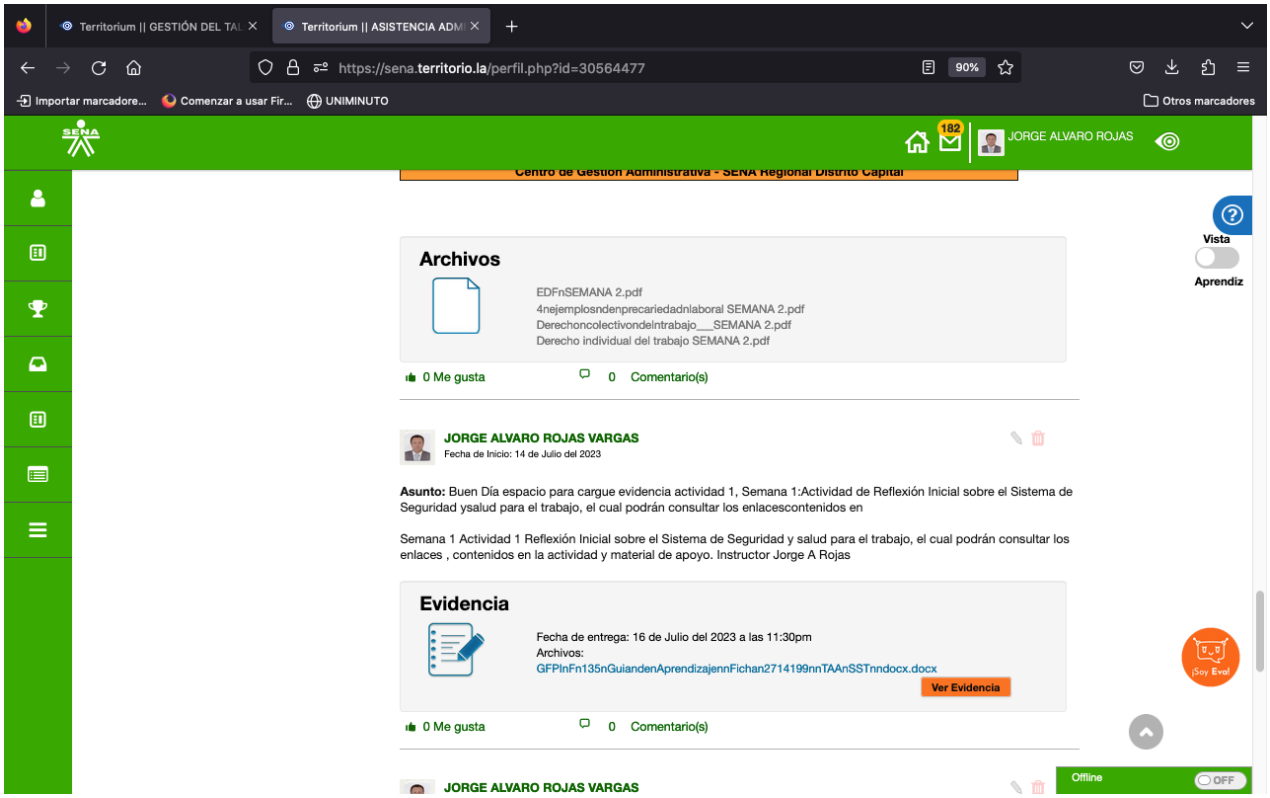
JORNADA MADRUGADA - Centro de Gestión Administrativa SENA
III Trimestre 2023 -Informe de Gestión Julio

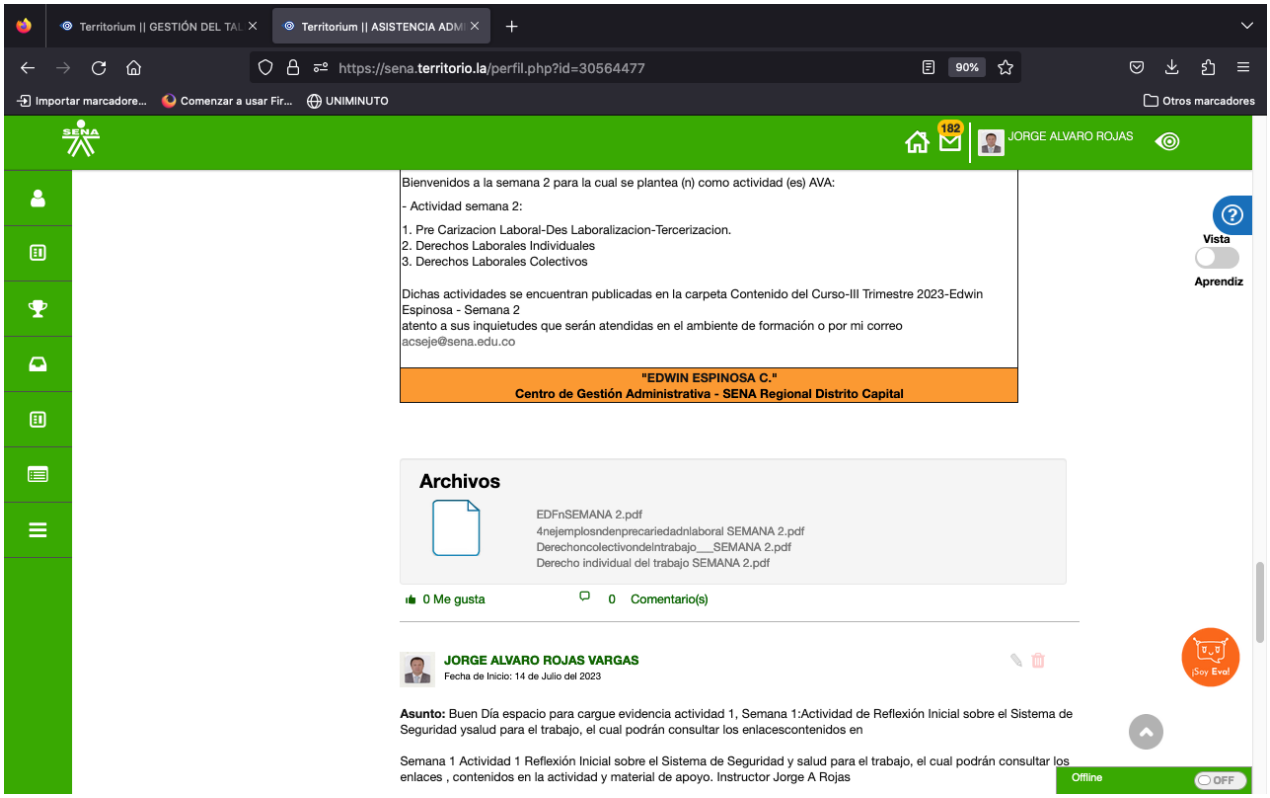


Semana del 11 al 16 de julio Competencia: Aplicar Practicas Ambientales SST Ficha 2714199



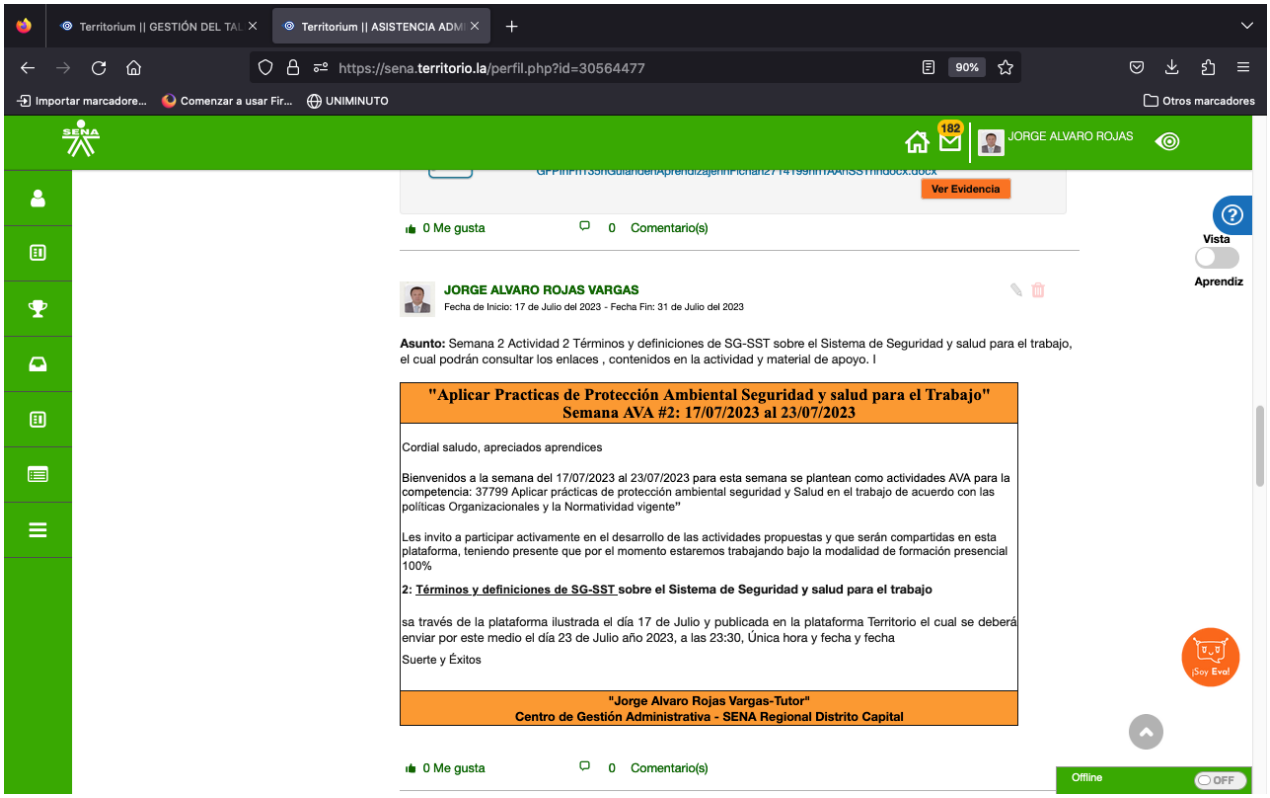
JORNADA MADRUGADA - Centro de Gestión Administrativa SENA
III Trimestre 2023 -Informe de Gestión Julio

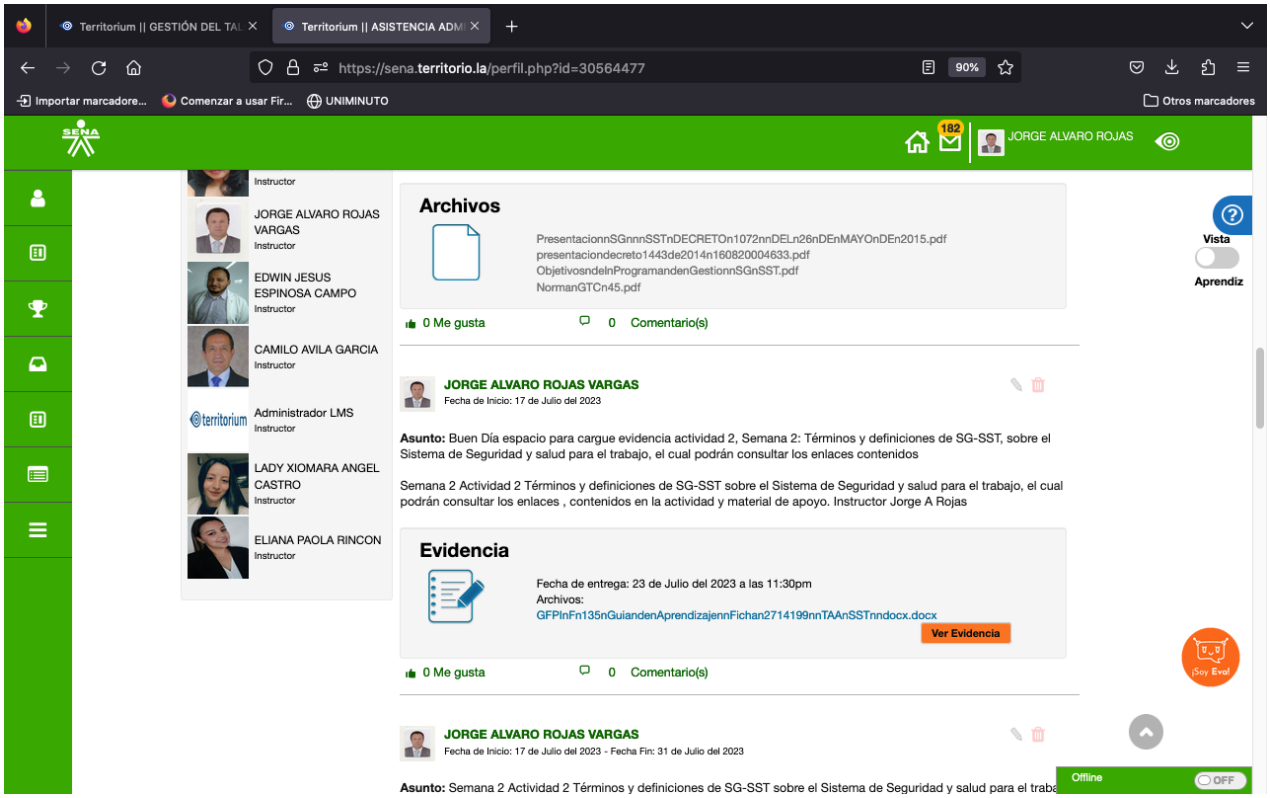




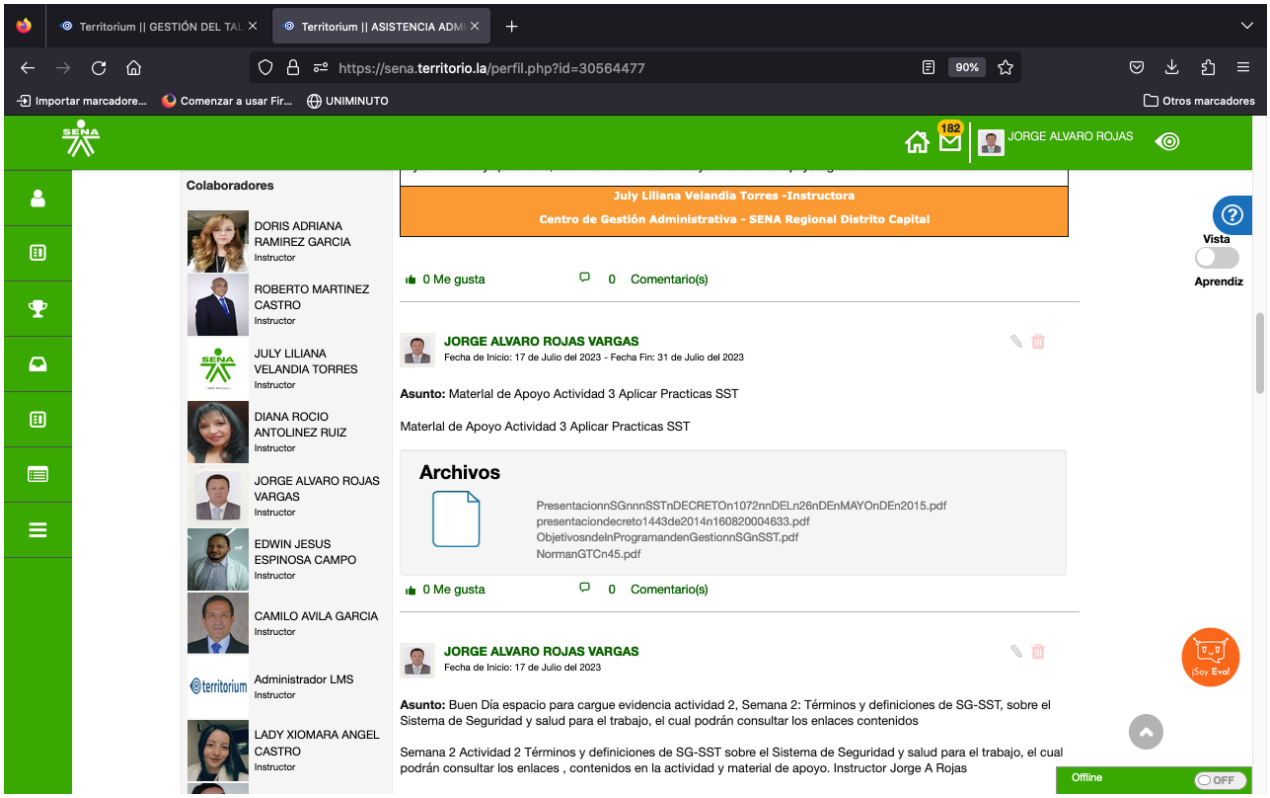
JORNADA MADRUGADA - Centro de Gestión Administrativa SENA
III Trimestre 2023 -Informe de Gestión Julio

Semana del 17 al 23 de julio Competencia: Aplicar Practicas Ambientales SST Ficha 2714199





JORNADA MADRUGADA - Centro de Gestión Administrativa SENA
III Trimestre 2023 -Informe de Gestión Julio



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión de talento Humano
- **Código del Programa de Formación:** 112005 V101
- **Nombre del Proyecto:** Implementación de sistemas de Información Automatizados de Gestión del Talento Humano en Pymes y ambientes Simulados
- **Fase del Proyecto:** Sistematización de Desarrollo
- **Actividad de Proyecto:** Planeación, ejecución, verificación, ajuste e integración del subsistema de información de control de la empresa

- **Competencia y resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

COMPETENCIA: 2817 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.

229110 - Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.
229111 – Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización.
229112- Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización.
229113 - Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión.

COMPETENCIA 2: 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad yprocedimientos vigentes.

229114 -Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestióndel talento humano (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente.
229115 -Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización.
229116-Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente.
229117 - Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente

COMPETENCIA 3: 2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

229656 - gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización
229657 - Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.
229658 - actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.
229659 - elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización

Duración de la Guía de Aprendizaje: 158 Horas.

2. PRESENTACIÓN



Apreciados aprendices, el perfil deTecnólogo en Gestión del Talento Humano, se creó para brindar a losdiferentes sectores productivos de laeconomía colombiana, la posibilidad de incorporar personal con altas calidades laborales y profesionalesque contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico desu entorno y del país, así mismo, ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías de la información y las comunicaciones.

La formación y conocimientos impartidos en cada trimestre se articulan y estánestrechamente ligados, de tal manera que en ocasiones son pre-requisito para laapropiación de otros, razones de más para fotalecer su compromiso, responsabilidad, disposición de servicio y concentrar todos su esfuerzos y atención tanto en el desarrollo de sus actividades y evidencias de producto, conocimientoy desempeño, pues esta es la base para lograr la formación profesional integral.

Durante el desarrollo de la presente guía, se le invitara a usted como aprendiz SENA a desarrollar actividades que le permitirán conocer los postulados de cadauna de las teorías y tendencias modernas de Gestión y la aplicabilidad de estas asu proyectos formativos, contribuyendo a que analice y imensione su importancia dentro del contexto actual y la posible aplicación de este conocimiento dentro de los diferentes campos de estudio de las unidades productivas y del ejercicio de su actividad profesional.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE



Estimado(a) aprendiz, las actividades contenidas enesta guía de aprendizaje van dirigidas no solamenteafianzar los conocimientos esenciales, sino a su vez busca que usted logre integrarlos, con el ánimo no solamente de cumplir con los requerimientos del proyecto formativo, sino que desarrolle una visión global de los procesos de la gestión empresarial.

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

COMPETENCIA 1: 2817 - ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.



El mundo no es tan estable como era ayery lo será menos mañana. Operar un negocio pequeño va a ser más difícil en elfuturo, a menos que se tomen los recaudos, planificando, organizando, dirigiendo y controlando de manera eficaz. Para aquellos que pretenden sobrevivir en un negocio pequeño, no sólo es necesario el trabajo duro sino también hacerlo de manera inteligente. Para lograr triunfar deberán continuamente revisar la validez de los objetivos d peración, tratando siempre de anticiparse a los cambios y adaptando los planes de acuerdo a dichos cambios. Quienes crean empresas pequeñas lo hacen desconociendo las escasas probabilidades de supervivencia. La experiencia demuestra que el 50% de dichas empresas quiebran durante el primer año de actividad, y no menos del 90% antes de cinco años. Según revelan los análisis estadísticos, el 95% de estos fracasos son atribuibles a la falta de competencia y de experiencia en la dirección de empresas dedicadas a la actividad concreta de que se trate.

APRENDIZAJE 1

¿Por qué se puede generar este fenómeno en el país?Argumenta tu respuesta.

1. En Colombia ¿por qué crees que no es apoyada la pequeña empresa?
2. A nivel administrativo que piensas hace falta en las empresas colombianas.
3. ¿Podría considerarse la capacitación un problema o una necesidad?Explica tu respuesta

APRENDIZAJE 2 Responde el cuestionario que a continuación se propone. Esta secciónde la guía como evidencia, debes subir a la plataforma territorio:

1. ¿Qué debo conocer de los procesos de capacitación en una organización?
2. ¿Cómo crees que un líder puede identificar la falta de capacitación en laorganización?
3. ¿Qué habilidades o competencias debe adquirir un trabajador con los procesos decapacitación en las empresas?
4. ¿Cómo juega a mi favor los manuales de procedimientos, procesos y funciones paraidentificar las necesidades de capacitación en una empresa?
5. ¿Cada cuánto cree usted se deben hacer procesos de capacitación y enfocados aqué tipo de habilidades?

COMPETENCIA 2: 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de informaciónde gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

Para hablar del Control de la calidad de la información del Sistema de información de Gestión del Talento Humano, se hace necesario recordar la historia e importancia de losprocesos de Gestión del Talento Humano y su incidencia en las organizaciones, por tanto, cada aprendiz debe hacer la consulta con el fin de comprender el recorrido histórico. Tener presente el año y autor consultado para socializar en el ambiente de aprendizaje.
Para esto es necesario que realice una reflexión sobre las siguientes situaciones problemicas, con el apoyo, acompañamiento y orientación del instructor, así como conayuda del material de apoyo suministrado en esta guía de aprendizaje.

Importancia de las Auditorias y competencias de un Auditor
http://www.youtube.com/watch?v=SV8IAR7-pnA Competencias de Auditoría - YouTube
De acuerdo con el anterior video ¿ cómo le daría usted solución a las situaciones problémicas planteadas?

¿Por qué es importante para usted como aprendiz, desarrollar habilidades en todo lo que respecta a controlar la calidad de la información en los procesos a través de la auditorias de calidad?, ¿Qué ventajas cree usted obtendría una organización? Que tieneun programa de auditoría interna para controlar la calidad de la información y de sus procesos?, Como futuro tecnólogo de Gestión de Talento Humano ¿ que ventajas sobrelos demás trabajadores le permitirá tener el desarrollo de estas habilidades?
Responda a estos interrogantes por medio de un escrito individual, propuesto durante las sesiones de formación por el instructor, y sustentar donde permita la retroalimentaciónpor parte de sus compañeros y del instructor hasta que logre identificar la importanciade adquirir estas nuevas habilidades. Elabore un informe técnico y enviar a plataformaterritorio Actividad

COMPETENCIA 3: 2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Estimado aprendiz, ¡Bienvenido a su proceso de formación! Iniciará con observando el video "Disciplina = Organización + Limpieza + Puntualidad".

https://www.youtube.com/watch?v=BQX8vePwxyA, deberá dar respuesta a la siguientepregunta: ¿Cómo puede aplicar a su vida y a la formación el aprendizaje adquirido a través del video?
Una vez finalizada la actividad, deberán socializarla con los compañeros y el instructor

3.2 ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOSNECESARIOS PARA EL APRENDIZAJE

COMPETENCIA 1: 2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

Descripción de la actividad 3:
Cuando los trabajadores de una empresa no crecen, tampoco crecerá la empresa y muchas veces tanto empresa, como trabajadores se quedan estancados al punto de llegar a la quiebra económica debido a la falta de integración y capacitación. La **detección de necesidades de capacitación - DNC** o diagnóstico de necesidades decapacitación, permite conocer los déficits de conocimientos, aptitudes o habilidades que impiden el crecimiento empresarial para dar pie a la capacitación continua y solucionar dichos problemas.

La capacitación no sólo se refiere a enseñar los aspectos técnicos de la empresa y a cómo llevar a cabo los métodos y procedimientos; la capacitación se refiere también a aspectos culturales y sociales como la integración a la política de la empresa, el trabajo en equipo, el desarrollo personal, las habilidades en comunicación, habilidades gerenciales, negociación, liderazgo, etc.
Sin embargo, no es solamente capacitar por capacitar, se debe llevar a cabo un diagnóstico (si, como en terapia para una empresa) que evalúa el desempeño de los directivos y trabajadores de la empresa poniendo en relevancia las carencias para un óptimo desempeño de su trabajo.
¿Cuándo hacer la DNC?
¿Qué nos dice la DNC? Como se hace la DNC Para que no sirve. □
¿Qué? o sobre ¿qué hay que capacitar? Nos habla sobre el "talón de Aquiles" de lostrabajadores. □
¿Cuánto hay que capacitar?

No todas las personas son iguales, puede ser que nosotros tengamos excelentes habilidades de comunicación, mientras que los demás no, es importante conocer al equipo y los objetivos para saber cuánto esfuerzo es necesario. Toda empresa necesitapara su crecimiento invertir en su recurso humano, ya que es el elemento fundamentalpara los logros de los objetivos organizacionales.

La Capacitación y desarrollo de personal se enfoca en las actividades que debe desarrollar una organización con el fin de responder a sus necesidades, y mejorar el conocimiento, habilidades, actitud y comportamiento de los individuos en sus puestos detrabajo.

COMPETENCIA 2: 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de informaciónde gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

Se recomienda hacer lectura de la competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje, tanto del Programa como del Proyecto de formación, como se llevó a cabo en el ambiente de aprendizaje, con el fin de comprender los conceptos y la aplicación de los mismos en un contexto real.
De acuerdo a los grupos establecidos, seleccionar y establecer los procesos según autores, con el fin de, evidenciar los beneficios de la información seleccionada.

-Normas y procedimientos de la organización sobre control de la información delsistema de gestión del talento humano.

Se recomienda hacer lectura de la competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje, tanto del Programa como del Proyecto de formación, como se llevó a cabo en el ambiente de aprendizaje, con el fin de comprender los conceptos y la aplicación de los mismos en un contexto real.

De acuerdo con los grupos establecidos, seleccionar y establecer los procesos segúnautores, con el fin de, evidenciar los beneficios de la información seleccionada
ISO 9001, ISO 14000, ISO 18001, ISO 26000, ISO 27000, GTC ISO 185, ISO 19011

https://www.google.com/search?client=firefox-b-d&q=Importancia+y+aplicabilidad+ISO+9001%2C+ISO+14000%2C+ISO+18001%2C+ISO+26000%2C+ISO+27000%2C+GTC+ISO+185%2C+ISO+19

Se recomienda hacer lectura de la competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje, tanto del Programa como del Proyecto de formación, como se llevó a cabo en el ambiente de aprendizaje, con el fin de comprender los conceptos y la aplicación de los mismos en un contexto real.

De acuerdo con los grupos establecidos, seleccionar y establecer los procesos segúnautores, con el fin de, evidenciar los beneficios de la información seleccionada
Análisis y Aplicación de :
No Conformidad y Acción Correctiva
Iniciativas para una Mejora Continua y como se deben de AplicarISO 9004 V2009

Ciclo PDCA
Análisis del Modelo EFQM
Fases a seguir en la gestión y seguimiento de no conformidades en los sistemas de gestiónConceptos de Análisis de Causas y/o Causa Efecto, ejemplo de una No conformidad

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

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

COMPETENCIA 3: 2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Descripción de la actividad:

Apreciado aprendiz, con el fin de tener conocimiento y claridad acerca de lacompetencia usted deberá investigar los siguientes conceptos:

Semana 1: Conceptos

- Procesos
- Método
- Procedimientos
- Sistema
- Sistema de Gestión
- Documento
- Dato
- Información
- Diagrama de flujo
- Tablas de Retención Documental

https://www.youtube.com/watch?v=YT4vKW_W0qU&t=12s

Metodos de trabajo, Estudio de metodos (slideshare.net)Gestión del Talento Humano (slideshare.net)

Diapositivas gestión documental. (slideshare.net)
Los Sistemas de Gestión de la Calidad (slideshare.net)Diagrama de flujo presentación (slideshare.net) Diagrama de Flujo | Mapa Mental (goconqr.com)

3.**3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN**
COMPETENCIA 1: 2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO

ACTIVIDAD 4
Existen cuatro puntos principales que se deben tener en cuenta al desarrollar y ejecutar un programa de capacitación Los mismos son los siguientes y en este orden:

•Planeamiento
•Metodología
•Logística
•Evaluación
Aprendizaje colaborativo: Organizar, justificar y declarar sus propias ideas al resto de los integrantes del equipo colaborativo. Construir conocimientos individuales y grupales, a partir de la elaboración, reformulación y construcción conjunta. Realizar responsablemente las actividades definidas directamente para cada miembro del grupo, como parte de la construcción conjunta del conocimiento y de los productos resultantes en el proyecto formativo.

Teniendo en cuenta los resultados de la matriz aplicada en la guía anterior, debes proponer un programa de capacitación.

Para ello elabora una propuesta de plan de capacitación que contenga la siguiente información:

1. Tabla de contenido
2. Presentación del plan de capacitación
3. Actividad de la empresa
4. Justificación
5. Alcance
6. Fines del plan de capacitación
7. Objetivo: General y específicos
8. Metas
9. Estrategias
10. Tipos, modalidades y niveles de capacitación
11. Acciones a desarrollar
12. Recursos (humanos, físicos, materiales)
13. Financiamiento
14. Presupuesto
15. Cronograma

COMPETENCIA 2: 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de informaciónde gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

Una vez hecho el repaso de conocimientos previos para el aprendizaje es necesario adquirir los conocimientos y habilidades para el desarrollo exitoso para el desarrollo de las actividades propuestas en esta guía. Se espera con el desarrollo de estas actividades que usted adquiera los conocimientos necesarios para usted poder desarrollar las actividades de transferencia de conocimientos propuesta en esta guía es decir llevar dicho conocimiento en aplicación en ambientes de aprendizaje reales para la solución de problemas y con ellos adquirir la preparación y las competencias necesarias que le permitan un adecuado desempeño en el escenario laboral y productivo, para lograr estoes necesario el estudio del material de apoyo y realizar la siguientes actividades de apropiación del conocimiento**.**

Actividad cognitiva 1: Reconocer los parámetros de la calidad del sistema de información de acuerdo con la estructura del sistema de Gestión de calidad, compromisos de calidad y legales de la organización.
Actividad cognitiva 2: Conocer los lineamientos y procedimientos establecidos para acciones preventivas y correctivas desde el sistema de Gestión de calidad y por la Organización.
Actividad cognitiva 3: Conocer metodologías para el control de la información segúnnormatividad legal y los requerimientos de la Organización
Para el desarrollo de esta actividad es necesario que preparen las siguientes temáticas asignadas por el instructor, y de la lectura de los documentos de apoyo, donde puedancomprender la importancia de controlar la calidad de la información del sistema de Gestión del talento humano para obtener mejores Resultados, es importante demostrar dominio y apropiación de los temas:
Normas y Procedimientos de la organización sobre el control de la información delsistema de Gestión
Del talento Humano

- Metodología y Técnicas de control interno
- Propiedades de la información: Precisa, concisa, oportuna y completa

- Concepto y procedimiento para verificar la información
- Técnica de comunicación escrita
- Normas Técnicas para la elaboración y presentación de informes
- Clases y conceptos de no Conformidades
- Métodos de preparación de la documentación del sistema de Gestión de Calidad (ISO 10013)
- Tipos y técnicas de control de calidad
- Auditorías de la información. Concepto, características y procedimiento

Recursos: Material de apoyo y/o el que usted consulte
Evidencias: Trabajo escrito de acuerdo con la Norma NTC 1486 y apropiación deconocimientos
Ambiente de aprendizaje:
Se recomienda hacer lectura de la competencia con sus respectivos resultados de aprendizaje, tanto del Programa como del Proyecto de formación, como se llevó a cabo en el ambiente de aprendizaje, con el fin de comprender los conceptos y la aplicación de los mismos en un contexto real.

Conceptualice y Aplique
Indicadores de control: concepto de procesos de control en la gestión de la información del Talento Humano.
Semana 11: Indicadores de Gestión

- Definición de indicador
- Tipos de indicadores
- Proceso de talento humano
- Indicadores aplicables y ejemplos
- Ficha técnica de indicador
- Aplicabilidad en los cargos

COMPETENCIA 3: 2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Una vez adquiridos los conocimientos base de la competencia, el aprendiz deberá reunirlas evidencias según la directriz del instructor para el desarrollo del entregable final.

Semana 2: Historia y Calidad

Estimado aprendiz, como actividad inicial usted deberá investigar sobre la evolución deGestión de Calidad.

Los temas para tratar en la presente unidad serán:

- Concepto de calidad
- Historia de la Calidad
- Aplicación de la Calidad en la industria
- Sistema de Gestión de Calidad
- Importancia de la Gestión Documental y Calidad
- Desarrollo organizacional
- Proceso administrativo aplicado a la Calidad

Semanas 3: Instrumentos

Los conocimientos para adquirir serán sobre la clasificación de las empresas en cuanto a:

- Análisis de procesos
- Características del responsable de levantamiento de procesos
- Documentos requeridos para levantamiento de información
- Levantamiento de procesos
- Normas ISO y NTC
- Política de Calidad

Semanas 3-1 : Enfoque de sistemas

- Enfoque basado en procesos: Concepto, diagramas
- Ciclo Deming: Planear, Hacer, Verificar y Actuar
- Investigación de necesidades del cliente
- Normas técnicas de calidad aplicadas a Sistemas de Gestión

Estimado aprendiz, usted deberá elaborar un ejemplo de la vida cotidiana aplicando elciclo Deming, luego deberán elaborar entre todos los integrantes de la ficha el ciclo Deming para la Gestión del Talento Humano.

Semanas 4: Gestión Documental

Apreciado aprendiz, en el presente módulo usted aprenderá acerca de:

- Documentos: Conceptos y tipos
- Pirámide documental
- Procesos y procedimientos
- Elaboración de instructivos y formatos
- Control de documentos, Control de cambios y Caja de calidad
- Flujogramas: concepto, diagrama, tipos, simbología, tipos de elaboración ysoftware para la elaboración.

Las actividades para realizar son:

- Elaborar la pirámide documental de la organización.
- Elaborar formatos del Subproceso de Selección de Candidatos con caja de calidad, cuadro de control de cambios, control de documentos e instructivo dediligenciamiento.
- Elaborar flujograma de una de las actividades que hace en su vida cotidiana.

Semanas 5: Archivística

Apreciado aprendiz, usted adoptará conocimientos sobre:

- Archivística: conceptos, tipos, procedimiento, sistemas de manejo y administración clases, funciones y técnicas de archivo.

- Clases de documentos para archivo: Escrito, digitales, micrografías, videos etc.
- Procedimientos para conservación de documentos en las organizaciones.
- Sistemas de clasificación y ordenación documental.
- Normatividad: decreto 1080 de 2015 (Parte VIII), Acuerdo Ley de 2018.
- Tabla de retención documental.

https://www.orgsolidarias.gov.co/Tablas-de-Retenci%C3%B3n-Documental-y-Tablas-de-Valoraci%C3%B3n-Documental

Estimado aprendiz, en los grupos GAES usted deberá investigar sobre el tiempo de retención en archivo central y general los documentos correspondientes a talento humano.

Como referencia podrá verificar en el archivo General de la Nacional y normatividad para la custodia de archivos, a través de la página:

http://www.archivogeneral.gov.co/

- Acuerdo Ley de 2018:

https://docs.google.com/viewerng/viewer?url=http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2018-07/Acuerdo_06_07_18.pdf

http://www.mailxmail.com/curso-archivistica-manejo-organizacion-archivos-manualarchivero/documento-concepto-tipos-documentos

https://slideplayer.es/slide/7571459/

Semanas 9: Informes

Los conocimientos a adquirir son:

- Informes: Conceptos, tipos
- Normas técnicas vigentes para elaborar y presentar informes.
- Políticas y objetivos de la organización, aplicados a la gestión de la calidad de lainformación.

En grupos GAES deberán realizar la verificación de los documentos existentes en laorganización y elaborar un informe de los hallazgos obtenidos.

Semana 11: Indicadores de Gestión

- Definición de indicador
- Tipos de indicadores
- Indicadores aplicables y ejemplos
- Ficha técnica de indicador
- Aplicabilidad en los cargos

Aprendiz, usted deberá investigar los indicadores aplicables a la gestión documental deuna organización y socializar de forma didáctica con sus compañeros e instructor

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

COMPETENCIA 1: 2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

Descripción de la actividad 5 Funciones de lacapacitación:



A través de un ambiente simulado, aplica la matriz propuesta a continuación, teniendo encuenta los perfiles ocupacionales de los cargos que componen la estructura organizacional de la empresa constituida en el marco del proyecto formativo de tu titulada.

Ingreso al siguiente enlace https://www.youtube.com/watch?v=NRdG6zP o1cU veo el video "Función de la capacitación enla empresa".

Una vez visto el video resuelvo los siguientes interrogantes:

1. ¿Cuáles son las funciones del capacitador?
2. ¿Que cambios se logran con la capacitación?
3. ¿Cuál es la función principal de la capacitación?
4. ¿Cuál es la meta primaria de la capacitación?
5. ¿Cuáles son las partes que integran el enfoque sistemático de la capacitación? Ingrese al enlace

https://www.youtube.com/watch?v=QvK3V7vc0sk#t=38

El impacto de la capacitación en las organizaciones.

En este video identificamos el proceso final de la capacitación que consiste en verificar yevaluar la eficacia en la implementación de los planes de capacitación.

Actividad de Aprendizaje 6 Analice el video y luego enlace los conceptos contenidos en el mismo, con cada una de las temáticas desarrolladas en la competencia, represente todo el proceso de capacitación mediante un flujograma. Determine y especifique cadauno de los pasos del proceso.

Para hacer un Plan de Capacitación es necesario tener en cuenta los siguientes pasos:

Actividad: La actividad que la empresa desarrolla (Ej. Industrial, Comercial, de Servicios, etc.)

1. Justificación: ¿Por qué se hace la capacitación?
2. Alcance: ¿A quién se va a hacer la capacitación?

3. Fines de la capacitación: ¿Qué se espera de la capacitación?
4. Objetivos: Tanto generales como específicos
5. Metas: A dónde se quiere llegar con la capacitación
6. Estrategias: Pasos o métodos para utilizar
7. Tipo de capacitación: Inmanente, Inducida, Inductiva, Preventiva, Correctiva.

7.1 Modalidad de la capacitación: Formación, Actualización, Especialización, Perfeccionamiento, Complementación.

7.2 Nivel de la Capacitación: Básico, Intermedio, Avanzado.

8. Acciones a desarrollar: Temas
9. Recursos: Humano y Material.
10. Financiamiento: ¿De dónde sale el dinero? / ¿Cuánto se necesita?
11. Presupuesto: Capacitador, Lugar, Insumos, Herramientas, Materiales, Refrigerios, etc.
    Cronograma: Acción a realizar, descripción y responsable

Entregable competencia: Diseñar un plan de capacitación de acuerdo al diagnóstico implementado en la organización. / Ejecutar una capacitación en el ambiente de formación.

Debe contener: (Word)

- Diagnóstico
- Plan de sesión
- Instrumentos
- Evaluación de conocimientos

12. Encuesta de satisfacción

Indicadores

- Ambiente Requerido
- Ambiente de formación convencional
- Ambiente Simulado
- Empresa Sector Productivo y/o de Servicios Pymes
- Sistema de Bibliotecas
- Sala virtual
- LMS
- Materiales
- Computadores de mesa
- Portátiles
- Televisor
- Conectividad a internet
- Memoria USB
- Tablero
- Borrador para tablero
- Marcadores
- Esfero de diferentes colores
- Papel
- Lápices de colores

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

COMPETENCIA 2: 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de informaciónde gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

Para el entregable final se deberá presentar un informe de auditoría de acuerdo a losocializado en las sesiones de clase

Metodologías para las Auditorias:

- Cronograma de Auditorias
- Lista de chequeo de la auditoria
- Planteamiento del problema
- Resultados de la auditoria
- Hallazgos de la auditoria
- Planes de acción (causa efecto)
- Indicadores Auditoria
- Recomendaciones

COMPETENCIA 3: 2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

¡Estimado aprendiz!, es hora de aplicar los conocimientos adquiridos frente a contextosreales. Por lo tanto, usted deberá elaborar:

- Flujograma del Subproceso de Selección de Candidatos
- Elaborar formatos de Selección, Preselección, Vinculación , Contratación ; con elcontrol de calidad e instructivos de diligenciamiento.
- Elaborar procedimientos de acuerdo con el proceso desarrollado en el proyecto

Evidencias de Desempeño: □ Aportar elementos para la construcción colectiva del conocimiento □ Optimizar los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas, con base en los procedimientos establecidos. □ Contribuir en el cuidado y uso de los elementos que integran su entorno formativo y laboral. □ Realizar simulacros y juegos de roles referentes al proceso de preselección. □ Lista de chequeo que contenga la revisión de las evidencias de Ensayo argumentativo □ Casos de análisis y aplicación Evidencias de Producto: □ Diagnóstico inicial de la empresa, en la cual se desea hacer el asesoramiento. □ Que es y como se compone un plan de capacitación al personal y como se estructura □ Modalidades para impartir o ejecutar capacitación al personal □ Evaluación de un programa de capacitación.	fuentes de información de acuerdo con las necesidades de información, política institucional y tecnología disponible aplica metódicamente al procedimiento para identificar necesidades de capacitación. Interpreta objetivamente el manual de funciones, procedimientos y las políticas de capacitación de la organización. Relaciona de manera crítica los temas de capacitación con la misión y política de la organización. Delimita críticamente el programa de capacitación teniendo en cuenta las áreas, trabajadores y temas. Analiza crítica y cuidadosamente las evidencias de idoneidad de las instituciones y personas operantes de capacitación de personal. Elabora informes en forma responsable sobre los costos y oferta del entorno educativo con las necesidades de la organización.	

COMPETENCIA 2: 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.		
Evidencias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
DE PRODUCTO: Verifica el procedimiento para realizar el seguimiento a las no conformidades aplicando técnicas de control, de manera objetiva y valorando su aprendizaje.	-Aplica las técnicas y habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva. -Aplica los métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad, de manera diligente. -Aplica las técnicas de control de calidad en el envío y seguimiento de la información de no conformidades, con responsabilidad y compromiso,	Trabajo individual. Trabajo grupal. Presentación de actividades. Elaboración de instrumentos diagnósticos.

COMPETENCIA 3: 2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.		
Evidencias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento: • Pruebas de conocimiento acerca de documentos, procesos, procedimientos, datos, informes, archivo. **Evidencias de Desempeño:** • Identificar procesos y procedimientos. • Documentar procedimientos correspondientes al procesos de Gestión del Talento Humano. **Evidencias de Producto:** • Flujograma del Subproceso de Selección de Candidatos • Instructivos de diligenciamientos de formatos de selección.	**Evidencias de Conocimiento:** • Identificar los cambios en los procesos y procedimientos en la organización. • Diseñar y elaborar Instructivos y formatos, Interpretar procesos y procedimientos de la organización, Redactar instrucciones, Actualizar instructivos, Identificar no conformidades. • Aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos **Evidencias de Desempeño:** • Elabora diagramas de flujo de los procesos de gestión humana teniendo en cuenta símbolos,tipos y reglas para su construcción valorando la importancia para el aprendizaje, de manera responsable. • Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones, con diligencia y oportunidad. • Identifica las normas y procedimientos para controlar la información del sistema de gestión del talento humano, de manera objetiva. **Evidencias de Producto:** Elaborar flujograma del subprocesode selección de candidatos y los instructivos de los respectivos formatos.	de una lista de chequeo Observación a través de la implementación y escalas de calificación. Estudio de casos y resolución de problemas. Simulación y juego de roles. Cuestionario de preguntas abiertas y cerradas. Evaluaciones de conocimiento Proyecto formativo: Implementación de sistemas de información automatizados de gestión de talento humano en PYMES y ambientes simulados.

COMPETENCIA 4: 3227 - Producir textos en inglés en forma oral y escrita.		
Evidencias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Evidencias de Conocimiento : Prueba de conocimiento sobre los temas: • Tiempos simples: pasado, presente y futuro • Tiempos continuos: pasado,	• Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. • Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos	Cuestionario Portafolio

presente y futuro • Tiempos perfectos: pasado, presente y futuro • Tiempos perfectos continuos: pasado, presente y futuro • Tiempos intencionales: pasado y futuro Identifica los tiempos en el que se encuentra una oración. Sabe usar las estructuras de acuerdo con lo que quiere expresar. Conoce la función gramatical de las palabras y las usa de manera adecuada. **Evidencias de Desempeño:** Escribe textos gramaticalmente correctos. Realiza traducción de oraciones de manera adecuada y precisa. Pronuncia palabras y enunciados cortos, teniendo en cuenta las pautas para la producción de los fonemas en inglés. **Evidencias de Producto:** Video en inglés en el que el aprendiz se presente y haga una corta descripción de sí mismo. Documento en Word con párrafos escritos (experiencia personal y entrevista)	básicos del idioma. • Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. • Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. • Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. • Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. • Plantea y responde preguntas sobre sí mismo.	Observación - Exposición Informe Escrito Juego de roles Lista de chequeo

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

COMPETENCIA 1: 2817 - EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

Administración.: Es una disciplina encargada de planificar, organizar, coordinar, controlary evaluar las actividades industriales, comerciales, financieras y de servicios de cualquier institución, industria o empresa.

Actividad del cargo: Consiste en una breve explicación de la actividad característica del

cargo que sirva para definirlo sin entrar en detalles innecesarios y considerando su función como un todo. El por que de la existencia del cargo.

Actividad eventual: Conjunto de operaciones que se realizan esporádicamente e inherentes al puesto.

Actividad periódica. Conjunto de operaciones que se realizan con una frecuencia predeterminada y con intervalos determinados de tiempo. Calificación formal Calificación que alcanza un trabajador expresada en los certificados de estudios o títulos,emitidos por las instituciones autorizadas, que demuestran el cumplimiento de los requisitos de conocimientos básicos exigidos para el cargo que aspira a desempeñar o desempeña. Es uno de los requisitos generales del principio de Idoneidad Demostrada.

Calificador de cargos: Es el documento donde se define la denominación del cargo, elcontenido de trabajo, los requisitos para ocuparlos y el grupo de escala de complejidadque le corresponde.

Capacitación: Conjunto de acciones de preparación, continuas y planificadas, concebido como una inversión, que desarrollan las organizaciones dirigidas a mejorar lascompetencias y calificaciones de los trabajadores, para cumplir con calidad las funciones del cargo, asegurar su desempeño exitoso y alcanzar los máximos resultadosproductivos o de servicios.

Capacitación y adiestramiento en el trabajo: Acciones tendientes a proporcionarcapacitación y adiestramiento en aquellos individuos subordinados a una empresa, independientemente que se lleven a cabo dentro o fuera del puesto de trabajo, con el propósito de incrementar la eficiencia en su desempeño.

Capacitador: Persona que tiene asignada la responsabilidad sobre la actividad en cadaUEB. Es el gestor de la formación y desarrollo de los recursos humanos en su entidad, enconcordancia con la política de capacitación profesional de los trabajadores.

Capacitando: Es el trabajador sujeto a un proceso de enseñanza – aprendizaje, con le fin de desarrollar sus aptitudes y prepararlo para desempeñar eficientemente un puesto detrabajo.

Certificación de competencias: Es el proceso que permite, mediante la evaluación correspondiente, reconocer y acreditar a través de un documento, la competencia demostrada del trabajador para un determinado cargo, independiente de la forma en que estas competencias fueron adquiridas.

Certificación del Sistema de Gestión Integrada de Capital Humano: Emisión de una declaración, basada en una decisión tomada después de la revisión, de que se ha demostrado que se cumplen los requisitos especificados del sistema de gestión integrada de capital humano, mediante una auditoria de tercera parte.

COMPETENCIA 2: 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de informaciónde gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

ACTIVIDADES DE UN PROCESO: aquellas operaciones o pasos secuenciales, enlazados entre sí, que ejecutan los trabajadores dentro de un proceso para producir un bien o unservicio

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS: sistema que permite desarrollar las potencialidades de los trabajadores para que así puedan obtener la máxima satisfacciónen su trabajo, dar lo mejor de sus esfuerzos a la organización, y alcanzar los fines de laadministración en la forma más eficiente y eficaz

ADMINISTRAR: realización actos mediante los cuales se orienta el aprovechamiento de losrecursos materiales, humanos, financieros y técnicos de una organización, hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ÁMBITO DE ACCIÓN: marco general en que se mueve uno o más procesos de trabajo yse predeterminan tiempo, espacio, insumos, participantes y resultados.

AMPLITUD DE LA GESTIÓN: capacidad o habilidad administrativa de integrar y armonizarlos recursos requeridos para lograr los objetivos de su gestión.

ANÁLISIS DE PUESTO: estudio de la complejidad del puesto en sus partes que lo conforman, y de las características que una persona debe cumplir para desarrollarlo normalmente.

ANÁLISIS OCUPACIONAL: proceso que comprende la identificación de las actividades deuna ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que serequierenpara desempeñarla satisfactoriamente.

ANÁLISIS: acción de dividir una cosa o problema en tantas partes como sea posible; reconocer la naturaleza de las partes y las relaciones entre estas, y obtener las conclusiones objetivas del todo.

APROBAR: aceptar como satisfactorio o ejercer autoridad final sobre el compromiso derecursos; es asentir con una opinión o doctrina, declarar hábil a una persona o pasar bien un examen.

ASESORAR: recomendar un curso de acción u ofrecer una opinión con base en conocimiento especializado.

ASIGNACIÓN: acto formal mediante el cual se ubica un nuevo puesto en el cargo y clase correspondientes.

AUDITAR: realización de una auditoría, la cual consiste en un examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicadocon posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Es la revisión o análisis periódicoque se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, asícomo a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objetode emitir opiniones y recomendaciones con respecto a su funcionamiento.

AUTONOMÍA: capacidad de autodeterminación o de toma decisiones, con plenitud deconciencia, desde el conocimiento y control de sí mismo como fundamento de compromiso y responsabilidad.

AUTORIZAR: dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justiticar o sancionar determinados actos.

CAPACITAR: preparar al personal para cierto tipo de comportamiento o conducta

laboral, y brindar instrucción especializada y práctica sobre los diferentes procedimientos de trabajo.

CARÁCTER TRANSVERSAL: concurrencia de diversos procesos y subprocesos administrativos al servicio de las diferentes instancias y dependencias académicas y administrativas.

CARACTERÍSTICAS PROFESIOGRÁFICAS DEL OCUPANTE: actitudes, aptitudes y habilidades que deben poseer los trabajadores para desempeñar eficientemente los puestos.

CARGO: conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.

CARRERA ADMINISTRATIVA: sistema que permite el ascenso desde los cargos de menornivel hasta los de más alta jerarquía, mediante el cumplimiento de los objetivos y el reconocimiento de méritos.

CHEQUEAR: es verificar o confirmar algo como verdadero.

CLASE: comprende un cargo o conjunto de cargos que generan un valor agregado similar a los procesos de trabajo lo suficientemente similares en cuanto a experticia, deberes, responsabilidades, autoridad y complejidad, como para ubicarlos en un mismo estrato. Además, se exigen los mismos requisitos de preparación académica, conocimientosy otras características.

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS: técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativaremuneración.

COLABORAR: ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres acooperar con ellos.

CONOCIMIENTO: acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de unpuesto.

CONTROL: acto de registrar la medición de los resultados de las actividades ejecutadaspor personas y equipos en un tiempo y espacio determinados. Puede ser ejercido antes,durante o después de la ejecución de las actividades. Tipos de control: control de calidad, control de cantidad, control de costos y control del tiempo.

CONTROLAR: mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación,instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar tanto el cumplimiento de la normativa que las rige como el de las estrategias, políticas,objetivos, metas y asignación de recursos.

COORDINACIÓN: proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.

COORDINAR: acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos loselementos que participan en el trabajo.

DELEGACIÓN: acto bilateral que permite conferir a un colaborador el encargo de realizar

un trabajo, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final de los resultados.

DESTREZA: pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.

: acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.

DOMINIO: conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una personasobre una materia, disciplina o actividad, que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.

EFICACIA: indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.

EFICIENCIA: indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costode producir esos resultados.

EJECUCIÓN: función concerniente a la realización de acciones con fundamento en laspolíticas y dentro de los límites establecidos por la administración para el logro de los objetivos preestablecidos.

EJECUTAR: puesta en marcha de los planes y programas de trabajo.

ESCALA DE SALARIOS: clases de puestos, con sus categorías y montos salariales correspondientes.

ESPECIALIZACIÓN: modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.

ESTRATEGIA: proceso regulable que contiene un conjunto de las reglas que aseguran unadecisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca objetivos, metas, fines, políticas y la programación de acciones de un todo organizativo o individual.

ESTRATO OCUPACIONAL: conjunto de clases de similar naturaleza respecto de su ámbito de acción en la estructura organizativa y ocupacional.

EVALUAR: comparar y enjuiciar los resultados alcanzados respecto de los esperados en unmomento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas.

EXIGENCIA DEL PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DEL CARGO: tipo y calidad de pensamiento, que se fundamenta en los conocimientos y habilidades del titular del cargo, para identificar, analizar y solucionar los problemas propios de su gestión.

EXPERIENCIA EN LABORES RELACIONADAS CON EL PUESTO: aquella experiencia que se relaciona directamente con las tareas de un puesto determinado.

EXPERIENCIA: conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo. Este concepto alude a la experiencia necesaria adquirida al familarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan enla actividad laboral respectiva.

EXPERTICIA: es el conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para el desempeño de un puesto en forma aceptable o satisfactoria.

GRUPO DE TRABAJO DE JERARQUIZACIÓN DE PUESTOS: lo integran representantes de losdiferentes procesos de la UCR, quienes, convocados en consulta por el responsable dentro de la Oficina de Recursos Humanos, emiten en conjunto un criterio no vinculante

sobre la jerarquización interna de los puestos.
HABILIDAD: talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o variasactividades.
INDICADOR ESTRATÉGICO: parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectosrelevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, en términos de eficiencia, eficacia y calidad.También es útil para coadyuvar a la toma de decisiones, así como para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de lo recursos.
INVESTIGAR: estudio a fondo de una determinada materia, por medio de la realizaciónde indagaciones para descubrir algo que se desconoce.
JEFATURA: parte de la estructura lógica de la organización que integra bajo una autoridad formal ciertos elementos, sujetos y responsabilidad.
MANTENIMIENTO: acción preventiva y correctiva de conservar en perfecto estado maquinaria y equipo, herramientas e instalaciones, en cada dependencia universitaria.
MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES: es un instrumento técnico de carácter indicativo, quedescribe la estructura ocupacional de la organización con base en los puestos de trabajo. Cada una de las clases que lo conforman contiene: título, propósito, características, actividades, responsabilidades de supervisión, requisitos académicos ytécnicos, competencias institucionales y requisitos legales.
MOTIVACIÓN: impulso que inicia, guía y mantiene el comportamiento hasta alcanzar lameta u objetivo deseado.
NEGOCIACIÓN: proceso interactivo mediante el cual dos o más actores, en una situación de interdependencia y con intereses en conflicto, buscan maximizar sus beneficios individuales a través de un acuerdo.
NIVEL DE CLASES: diferencia existente entre los puestos comprendidos.
NORMA ADMINISTRATIVA: regla de conducta, obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento delos servidores públicos y de los particulares frente a la administración pública.
OBJETIVO ESPECÍFICO: expresión cualitativa de un propósito particular. Se diferencia delobjetivo general por su nivel de detalle y complementaridad. Su característica principales que debe poder cuantificarse, para expresarlo en metas.
OBJETIVO GENERAL: descripción objetiva y concisa de un propósito que se pretendealcanzar con la intervención que se está planeando.
ORGANIZAR: estructuración y disposición conveniente y racional de los medios físicos, económicos y humanos disponibles para realizar una labor.
ORIENTAR: informar o aconsejar a alguien sobre la forma más acertada de resolver algúnasunto o lograr un objetivo determinado.
PARTICIPACIÓN: intervención o implicación física, mental y emocional de una persona, para contribuir responsablemente en la resolución de algún asunto o en el logro de losobjetivos plantedados en el desarrollo de alguna actividad.
PLANIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: proceso racional de previsión, estructuración, diseño y asignación óptima de recursos de las organizaciones, para alcanzar resultados en un tiempo y espacio dados.
PLANIFICACIÓN: proceso racional y sistémico de prever, organizar y utilizar los recursos escasos, para lograr objetivos y metas en un tiempo y espacio predeterminados.
POLIFUNCIONALIDAD: habilidad desarrollada por los integrantes de un área de trabajo

para ejecutar partes o la totalidad de un proceso o proyecto, mediante la implementación de una estrategia de integración de actividades con similar grado de dificultad y responsabilidad.

POLÍTICAS: conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento enla toma de decisiones. Su esencia es la discreción, dentro de ciertos límites, en la toma de decisiones.

PRESUPUESTO: plan de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización.

PROBLEMA: situación anormal respecto a las conductas o hechos considerados normales en un momento histórico determinado y en un lugar dado.

PROCEDIMIENTO: sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tareaespecífica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodosde trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

PROCESO: conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas ysalidas claras, que se puede llamar estructura de acción.

PROCESO ADMINISTRATIVO: conjunto de acciones interrelacionadas e interdependientes que conforman la función de administración. Involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin, a través del uso óptimo de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

PRODUCTO: resultado parcial o total, de bienes y servicios, tangibles o intangibles, a que conduce una actividad Realizada

PROGRAMA: conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivosen tiempos cortos y espacios dados.

PROGRAMAR: diseñar el contenido de un programa que contiene una serie deactividades consecutivas en un corto plazo.

PROYECTO: conjunto armónico de objetivos, políticas, metas y actividades por realizar,con determinados recursos, en un tiempo y espacio dados.

PUESTO: conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.

REASIGNACIÓN: cambio que que se opera en la clasificación de un puesto con motivo de la variación sustancial y permanente de sus deberes y responsabilidades.

RECLASIFICACIÓN: acto formal de rectificar la asignación de un puesto por considerarse improcedente la clasificación establecida.

RECURSOS: medios que se emplean para realizar las actividades. Se clasifican en seis clases: humanos, financieros, materiales, mobiliario y equipo, planta física y tiempo.

RELACIONES DE TRABAJO: relaciones que se efectúan entre trabajadores; entre estos y sus superiores jerárquicos y el público. Son necesarias para el cumplimiento de los objetivosde la organización.

REPRESENTAR: sustituir a una persona o a una entidad en una actividad, y mantener los criterios o directrices de esta.

REQUISITOS LEGALES: documentos que deben poseer y presentar los candidatos para

ocupar un puesto, cuyo desempeño sería ilegal sin ellos. Ejemplos: certificaciones, licencias especiales y títulos.
REQUISITOS ACADÉMICOS Y TÉCNICOS: estudios académicos y técnicos que una persona debe poseer para desempeñar.

COMPETENCIA 3: 2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Actitud: Forma de actuar de una persona, el comportamiento que emplea un individuopara hacer las cosas.
Administración.: Es una disciplina encargada de planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades industriales, comerciales, financieras y de servicios de cualquier institución, industria o empresa.
Ambiente: Condiciones (físicas, económicas, culturales, etc.) de un lugar, un grupo o una época.
Análisis del Cargo*:* Procedimiento por el cual se determinan los deberes y la naturalezade los puestos y los tipos de personas. Proporcionan datos sobre los requerimientos delpuesto que más tarde se utilizaran para desarrollar las descripciones de los puestos y lasespecificaciones de los mismos.
Autoridad: Es el poder para imponer tareas y la responsabilidad de obligarlas que las realicen. Significa el poder de tomar decisiones en una especialidad, en cualquier nivel.
Clima organizacional: Cualidad o propiedad del ambiente organizacional percibida o experimentada por los miembros de la organización, que influye en su comportamiento.El término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, a los aspectos de la organización que provocan diversos tipos de motivación en sus miembros.
Control: es la acción que ajusta las operaciones a los estándares predeterminados; su base de acción es la información de retorno. El control trata de garantizar que todo ocurre de acuerdo con la planeación adoptada y los objetivos preestablecidos, señalando las fallas y los errores para corregirlos y evitar reincidir en ellos.
Contrato de Trabajo*:* Aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.
Actividad realizada por el mismo trabajador Dependencia del empleado hacia el empleadorSalario como contribución al servicio
Coordinación: Armoniza todas las actividades de una empresa para facilitar el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta losmedios a los fines.
Dirección: Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Empresa: La empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Seencarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo.

Estructura Salarial*:* Permite hacer el análisis para cada cargo, de acuerdo con su ubicación en cada una de las clases salariales, y poder determinar entonces cales son ohan de ser los salarios de los niveles menores, intermedios y superiores, así como los valores mínimo y máximo de los salarios en cada clase.

Gerente: Es el responsable del desempeño de sus subordinados y de su evaluación. Así, quien evalúa desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la accesoriadel órgano de gestión de personal, que establece, los medios y los criterios para tal evaluación.

Gestión: Área que considera el diseño, operaciones y control de sistemas organizativosprofundamente ligado a factores tales como fuerza de trabajo, planificación deproducción, compras, petición de materiales, gestión de existencias y control de calidad Jerarquía: Las empresas buscan alcanzar varios objetivos al mismo tiempo. Por lo tantodebe existir una jerarquía. Existen objetivos de la empresa como un todo, de cada una de sus divisiones o departamentos y de cada especialista. La negociación versa sobresalarios, número de horas de trabajo, margen de beneficios, seguridad en el trabajo yotros temas relacionados con las condiciones laborales. Se pueden negociar todos estostemas o sólo algunos de ellos.

Misión: Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de laempresa.

Organigrama: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En élaparecen con toda **claridad:** la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, los canales de comunicación queunen los órganos y los nombres de quienes ocupan los cargos

Organización: Según Lawrence y Lorsch, citado por Chiavenato (2000), la organización es la coordinación de diferentes actividades de contribuyentes individuales, con la finalidadde efectuar intercambios planeados en el ambiente.

Perfil del Cargo*:* El perfil es el conjunto de características generales y específicas que debe tener alguien para desempeñar de buena forma el cargo.

Portafolio de Servicios Archivísticos: Los servicios de gestión documental son actividades y técnicas tendientes a brindar funcionalidad para la planificación, manejo y organizaciónde la documentación producida y recibida por las diferentes entidades.

Servicio Archivístico: conjuntos orgánicos de los documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestiónadministrativa" (Ley de Patrimonio Histórico Español).

Procesos: Pasos para lograr las metas de la organización, utilizando recursos por medio depersonas y trabajando por medio de personas. Planear, coordinar, ejecutar, controlar Responsabilidad: la virtud no sólo de tomar una serie de decisiones de maneraconsciente sino también de asumir las consecuencias que tengan las citadas decisiones yde responder de las mismas ante quien corresponda en cada momento.

Tarea: Es cualquier actividad ejecutada por alguien en sus trabajos. Cargo en unconjunto de tareas ejecutadas de manera cíclica o repetitiva por una persona "Taylor

Trabajo. El trabajo que regula este Código es toda actividad *humana libre*, ya sea material o intelectual, permanente o transitoria, que una persona natural ejecuta *conscientemente* al servicio de otra, y cualquiera que sea su finalidad, *siempre que se efectúe en ejecución de un contrato de trabajo.*
Salario**:** Art. 127 CST. (art. 14 Ley 50/1990) Constituye salario no sólo la remuneración ordinaria, fija o variable, sino todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación quese adopte, como primas, sobresueldos, bonificaciones habituales, valor del trabajo suplementario o de las horas extras, valor del trabajo en días de descanso obligatorio, porcentajes sobre ventas y comisiones.
Sueldo**:** Pago periódico, es la cantidad económica que el empleador paga cada determinado tiempo a su empleado y que es acordada por ambas partes.
Visión: La meta hacia la que se encamina la empresa, detallada, especificada y personalizada de tal manera que impulse a las personas hacia el servicio y la productividad "Peteis y Waterman".

5. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- **COMPETENCIA 1: 2817 -** EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

- BOHLANDER G., SHERMAN, A. y SNELL, S. (2002). Administración de recursoshumanos. Editorial Thomson, 12ª edición, Madrid. Capítulo 7.
- BYARS, L. y RUE, L. (1997). Gestión de recursos humanos. Editorial McGraw-Hill,cuarta edición, Madrid. Capítulo 11.
- CHIAVENATO, I. (2000). Administración de Recursos Humanos. Editorial McGraw Hill,México, quinta edición. Capítulo 8.
- CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill.
- DOLAN, S. VALLE, R. JACKSON, S. y SCHULER, R. (2003). La gestión de losrecursos humanos. Editorial, McGraw-Hill, segunda edición, Madrid. Capítulo 8.
- GÓMEZ–MEJÍA, L., BALKIN, D. y CARDY, R. (2001). Dirección y gestión de recursos humanos. Editorial Prentice Hall, tercera edición, Madrid. Capítulo VII.
- Guía Técnica Colombiana 185. Documentación Organizacional. ICONTEC.Bogotá D. C., Ed. 30
- LEAL MILLÁN, A. (Coord.) (1999). El factor humano en las relaciones laborales. Editorial Pirámide, Madrid. Capítulo 16.
- MONDY , R. y NOE, R. (1997). Administración de recursos humanos. EditorialPrentice Hall, sexta edición, México. Capítulo 11.

COMPETENCIA 2: 2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de informaciónde gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

Pascual, P. H,L. (2014). *Gestión del Capital Humano en las Organizaciones. Entrenichos y bichos: ¿Valor estructural o valor emocional?*. México D.F. Alfaomega.

Bohlaner. G. Scott. S. (2013). *Administración de Recursos Humanos.* 16a Ed. México D.F.Cengage Learning

Control de la información Gestión Humana. Retomado de: http://www.academia.edu/9289694/CONTROL_DE_LA_INFORMAC%C3%93N_GESTION_HU MANA

Recursos humanos, la guía definitiva. Retomado de: https://www.gestion.org/recursos-humanos/#Recursos_humanos_la_guia_definitiva

Talento Humano. Calidad-Documentar procesos y procedimientos. https://asesoresenelmejoramientodelth.webnode.com.co/productos/calidad/
Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según loestablecido en la guía de desarrollo curricular

COMPETENCIA 3: 2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- MIGEL AMAYA GALEANO (2012). Gestión Moderna de Salario e Incentivo. Business Process Management (BPM).
- FERNANDO CUARTAS AGUIRRE (2015). Salarios, Aspectos a considerar en su administración y manejo.
- BOHLANDER G., SHERMAN, A. y SNELL, S. (2002). Administración de recursoshumanos. Editorial Thomson, 12ª edición, Madrid. Capítulo 7.
- BYARS, L. y RUE, L. (1997). Gestión de recursos humanos. Editorial McGraw-Hill,cuarta edición, Madrid. Capítulo 11.
- CHIAVENATO, I. (2000). Administración de Recursos Humanos. Editorial McGraw Hill,México, quinta edición. Capítulo 8.
- CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill.

- DOLAN, S. VALLE, R. JACKSON, S. y SCHULER, R. (2003). La gestión de los recursoshumanos. Editorial, McGraw-Hill, segunda edición, Madrid. Capítulo 8.
- GÓMEZ–MEJÍA, L., BALKIN, D. y CARDY, R. (2001). Dirección y gestión de recursos humanos. Editorial Prentice Hall, tercera edición, Madrid. Capítulo VII.
- MONDY , R. y NOE, R. (1997). Administración de recursos humanos. EditorialPrentice Hall, sexta edición, México. Capítulo 11.
- PUCHOL, L. (2003). Dirección y gestión de recursos humanos. Editorial Díaz deSantos, quinta edición, Madrid. Capítulo Séptimo.
- SASTRE CASTILLO, M.A. y AGUILAR PASTOR, E.M. (2003). Dirección de recursos humanos. Un enfoque estratégico. Editorial McGraw-Hill, Madrid. Capítulo 16.
- WERTHER, W. y DAVIS, K. (2001). Administración de personal y recursos humanos. Editorial McGraw-Hill, quinta edición, México. Capítulo 11.
- Código Sustantivo de Trabajo
- Ley 50 de 1990
- Norma Técnica Colombiana 1486, Documentación. Presentación de tesis, trabajosde grado y otros trabajos de investigación. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 23 de julio de 2008.
- Norma Técnica Colombiana 5613, Referencias Bibliográficas: contenido, forma y estructura. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 4 de agosto de 2008.
- Norma Técnica Colombiana 4490, Referencias Documentales para fuentes de información electrónicas. ICONTEC. Bogotá D. C., Ed. 28 de octubre de 1998.
- Acuerdo 060. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Bogotá D. C., 30 de octubre de 2001.Consejo Directivo., por medio del cual se establecen pautas para laadministración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- www.gestionhumana.com/.../comites_de_convivencia_ipad.asp?...
- www.gestionhumana.com/.../seis_leyes_de_honestidad.asp?...
- www.gestionhumana.com/gh4/.../**etica**.../**etica**-bellsouth.asp
- http://www.wordreference.com/es/
- https://learnenglish.britishcouncil.org/es
- http://www.agendaweb.org/

6. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Jorge Álvaro Rojas Vargas	Instructor	CGA Jornada Madrugada	18 de julio 2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Jorge Álvaro Rojas Vargas	Instructor	CGA - Jornada Madrugada	18 de julio 2023	

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

Fecha de Elaboración	10/07/2023
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Modalidad de Ejecución	TITULADA
Código y versión del Programa	112005
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO EN PYMES Y AMBIENTES SIMULADOS (52019)
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**VIVIANA CABIEDES ROJAS** **JORGE ALVARO ROJAS VARGAS**
	Regional y Centro de formación **DISTRITO CAPITAL / CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES			
SISTEMATIZACIÓN DE DESARROLLO	Planeación, ejecución, verificación, ajuste e integración del subsistema de información de desarrollo de la empresa.	2817 - Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido..	229110 - Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización 229111 – Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización 229112-Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización. 229113 - Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión	Realiza una evaluación diagnóstica en la empresa para identificar las necesidades y variables a tener en cuenta Elabora una propuesta de plan de inducción- reinducción, incluyendo: formatos de evaluación, seguimiento y control del proceso, presupuesto, recursos y cronograma. Diseña recursos didácticos mendiante herramientas tecnológicas. Elabora informe ejecutivo de los resultados obtenidos.	32	64	Evaluación diagnóstica, cuestionario de preguntas, simulación evaluada a través de listas de chequeo, socialización, análisis de casos, elaboración, ejecución y evaluación de actividades de capacitación.	AMBIENTE DE APRENDIZAJE ASIGNDO, SALA DE TICS Y PLATAFORMA VIRTUAL	TELEVISOR, HDMI, COMPORTADOR PORTATIL POR CADA 4 APRENDICES, LIBROS DE LA BIBLIOTECA, MATERIALES COMO: MARCADORES, CD, , CARTULINAS, BLOCK IRIS Y DE NOTAS, LAPICES,	Viviana Caviedes Rojas	Presenta informes de la gestión de los planes y programas de inducción y reinducción de personal, con diligencia y teniendo en cuenta las normas técnicas y la metodología adoptada por la organización • Aplica acciones de control de manera responsable y objetiva, en la evaluación del personal que recibió la inducción.	Evidencias de Conocimiento: • Prueba oral o escrita que incluya los elementos de conocimiento de la competencia. Evidencias de Desempeño: • Elaboración y sustentación del programa de inducción general y específico. • Simulacro de aplicación de actividades de capacitación. Evidencias de Producto: • Programa de inducción general y especifico de acuerdo con las variables organizacionales	
SISTEMATIZACIÓN DE DESARROLLO	Planeación, ejecución, verificación, ajuste e integración del subsistema de información de desarrollo de la empresa.	2820 - Controlar la calidad de la información del sistema de información De gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y Procedimientos vigentes.	229114 - Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento Humano. (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente. 229115 -Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información Del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de Gestión de calidad adoptado por la organización. 229116 -Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con Normatividad Vigente 229117 - Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y	Investigación de conceptos y métodos aplicados. Aplicación de información a través de talleres y ejercicios. Aplicación de métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad. Tipos y técnicas de control de calidad Producto no Comforme Auditorias ISO 19011 Principios de Auditoria Causa Efecto Indicadores de Gestion y Desempeño Auditorias Internas	70	20	Para el desarrollo de la competencia se llevarán a cabo las siguientes actividades: - Lectura de investigación - Videos introductorios - Talleres de estadística descriptiva - Juego de Roles - Estudio de Casos.	Ambiente de aprendizaje asignado, sala de tics, plataforma virtual.	Computadores, video beam, cable HDMI, VGA, internet. Marcadores, blog papel cuadriculado, resaltadores, esferos, lápiz borrador, tajalápiz, borrador de nata, cds. Carpetas celuguía horizontal tamaño oficio, papel blanco carta,	Jorge Alvaro Rojas Vargas	*Aplica la metodología y las técnicas de control interno para verificar la información, con responsabilidad. *Aplica las técnicas de comunicación en el manejo de la información, con objetividad. *Aplica las técnicas y habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva.	Conocimiento: Cuestionario de preguntas abiertas y cerradas. Desempeño: Estudio de casos y resolución de problemas. Talleres y lecturas de aprendizaje Producto: Elabora Sistema de control de calidad de la informacion de gestion del talento humano Proyecto formativo: Implementación de sistemas de información automatizados de gestión de talento humano en PYMES y ambientes simulados	
SISTEMATIZACIÓN DE DESARROLLO	Planeación, ejecución, verificación, ajuste e integración del subsistema de información de desarrollo de la empresa.	2822 Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	229656 - gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización. 229657 - Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente. 229658 - Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización. 229659 - Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano,	Identificar las necesidades de documentación, siguiendo los procedimientos establecidos Mapa de Procesos Analizar el diagnóstico de necesidades. Investigar sobre Análisis de procesos Características del responsable de levantamiento de procesos. Documentos requeridos para levantamiento de información. Levantamiento de procesos. Diseño y elaboracion de. Formatos y Documentos de Acurdo a un SGC. Tablas de Retencion Documental (TRD). Normas ISO y NTC y Política de Calidad	72	38	Evaluación diagnóstica, cuestionario de preguntas, simulación evaluada a través de listas de chequeo, socialización, análisis de casos, elaboración, ejecución y evaluación de actividades de capacitación.	Ambiente de aprendizaje asignado, sala de tics, plataforma virtual.	Televisor- VGA-HDMI- Computador portátil por cada 4 aprendices, Libros de la biblioteca. Kit de materiales: marcadores, CD, borrador de tablero, cartulinas, bloc de notas, lapices, esfero	Jorge Alvaro Rojas Vargas	•Identificar los cambios en los procesos y procedimientos en la organización. •Diseñar y elaborar Instructivos y formatos, Interpretar procesos y procedimientos de la organización, Redactar instrucciones, Actualizar instructivos, Identificar no conformidades. •Aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos	Evidencias de conocimiento. Pruebas de conocimiento acerca de documentos, procesos, procedimientos, datos, informes, archivo. Evidencias de desempeño: Identificar procesos y procedimientos. Documentar procedimientos correspondientes al procesos de Gestión del Talento Humano. Evidencias de producto: No requeirido	