PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Técnico en RECURSOS HUMANOS

Código del Programa de Formación: 134200 **Versión** 2

Nombre del Proyecto: Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las MIPYME del norte del valle.

Fase del Proyecto: Planeación

Actividad de Proyecto: Desarrollo de técnicas de selección de candidatos, vinculación de trabajadores y documentación del procedimiento

Producto: Propuesta con técnicas de selección de candidatos y vinculación de trabajadores con los respectivos documentos requeridos en el procedimiento

Actividades de aprendizaje:

Competencias y Resultados de aprendizaje:

RESULTADO DE APRENDIZAJE	COMPETENCIA
TIC	
675246 - Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización. Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.	210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización. Generar reportes de acuerdo con requerimientos de información de la organización.	
ETICA	
590356 - 02 Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
CULTURA FISICA	
590352 - 02 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene	230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.
INGLES	
590304 - 02 Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y	240202501 -Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las
590306 - 01 Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida	
590307 - 03 Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias	

MATEMATICAS	
590312 - 02 Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social	240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales
590314 - 01 Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos	
TÉCNICO	
590316 - 05 Presentar informes de la información y documentación de los procedimientos de recursos humanos, según normas técnicas y políticas de la organización.	**220601042 - DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS**
590319 - 04 Verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización	
TÉCNICO	
590328 - 03 Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización	210201048 - Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa
MEDIO AMBIENTE	
590347 - 02 Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización	220601501 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.

Horas propuestas 195 Horas
Fecha de inicio: 15 de mayo de 2023

Fecha de terminación: 15 de julio de 2023

2. PRESENTACIÓN



Imagen tomada de https://www.tutellus.com/negocio/desarrollo-empresarial/planeacion-estrategica-del-talento-humano-16068

Queridos aprendices, daremos inicio a la segunda fase de desarrollo del programa de TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS, la cual incluye como actividad de aprendizaje ***"Desarrollo de técnicas de selección de candidatos, vinculación de trabajadores y documentación del procedimiento".***

La primera y más importante de las funciones administrativas es la PLANEACIÓN; a través de ella es posible determinar hacia donde se quiere llegar y la manera de hacerlo.

Esto involucra todo el conjunto de la organización en sus distintas áreas y campos de acción. Toda Institución, sea cual fuere su naturaleza de trabajo o su tamaño, debe decidir de antemano sus objetivos y la forma de lograrlo, o sea los planes para alcanzarlos.

La planeación en sus términos más elementales, muestra con anticipación, qué hacer, cómo hacerlo, cuándo hacerlo y quién deberá realizarlo.

Los invito a afrontar esta fase de Planeación con todo el compromiso y la disposición, en procura de alcanzar los objetivos que cada uno de ustedes se ha propuesto. El trabajo en equipo será vital para el logro de los mismos.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL

Aprendiz, para desarrollar la actividad de reflexión es indispensable que observen el siguiente video "Desarrollo Organizacional, problemas en la empresa" https://www.youtube.com/watch?v=0HZIHoQG1v8 y a partir del video responda de forma argumentativa la siguiente pregunta:

- ¿Por qué es importante definir planes de acción al interior de una empresa?
- ¿Qué mensaje de reflexión obtuvo usted después de observar el video?



Figura 1: http://icapqro.com/diplomado-desarrollo-organizacional/

Recuerde que el responsable de su aprendizaje es usted mismo, no su instructor ni su compañero, así que la recomendación es trabajar en equipo, colaborando en la construcción colectiva del conocimiento y respondiendo por su propio aprendizaje.

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



Estimado aprendiz, leer detenidamente el caso y contestar las preguntas: Caso Práctico: Hotel “Los Arrayanes”, S.R.L.

Se trata de un hotel de considerable envergadura, que hasta el momento venía realizando únicamente funciones de hostelería turística. Recientes cambios en la zona han hecho pensar a sus dueños en la ocasión para ampliar su oferta. La inminencia de un congreso que atraerá un importante número de participantes precipita las decisiones y el hotel ofrece sus servicios a gran parte de congresistas y asistentes. Así mismo se ven en la necesidad de habilitar salas de reunión en el mismo hotel.

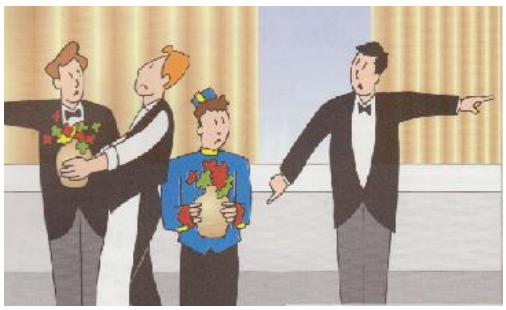
Ponen en marcha la contratación de personal especializado. Los medios que utilizan para efectuar la captación son un anuncio en prensa, y hacen correr la voz entre personas conocidas del medio. Tras una primera preselección de los candidatos, se encuentran esperando para entrevistarse con cada uno de los dueños dos personas, una viene por medio de un conocido, y la otra fue preseleccionada.



Esta coincidencia obliga a los dueños a resolver la situación entre pasillos. Entrevistan al postulante recomendado por el conocido. La entrevista sucede con prisas, al final uno de los dueños se inclina por cerrar el trato en ese mismo momento, teniendo en mente la inmediatez del congreso y la urgencia por contar con alguien que pueda hacerse cargo de la situación.

Para convencer al postulante de tomar la decisión en ese mismo momento, se hace una oferta salarial claramente por encima de los honorarios existentes en el sector, y también más elevado que su colega del área de turismo.

La incorporación del nuevo empleado se realiza sin más dilación. Muchos de los antiguos empleados se encuentran sorprendidos con esta situación: han cambiado de jefe y han quedado relevados de sus tareas habituales. La persona que ocupa el cargo de gerencia del hotel también se entera al mismo tiempo que el resto del personal de la nueva incorporación.



Es informado también súbitamente de que deja de contar con la colaboración de un número importante de camareros y personal de habitación, mientras dure el congreso.

Ya con la comitiva instalándose, las instrucciones que recibe el personal se superponen: en muchas ocasiones no se sabe cuáles son las órdenes, ni para qué se han de efectuar ciertas tareas, que muchas veces quedan sin hacer. Los dos encargados, el antiguo y el recién incorporado, tienen enfrentamientos verbales, y se pasan responsabilidades el uno al otro. Los empleados a su cargo comentan entre pasillos la actitud de ambos, formándose diferentes grupos según las alianzas establecidas.

El saldo de esta experiencia es la renuncia del antiguo gestor, quien era reconocido por todos los empleados como líder y pilar de la misma, y en la que era el empleado de mayor experiencia.

Por otro lado, la recepción de los conferenciantes y participantes, la habilitación de las salas de reunión, y otras tareas específicas de la nueva área, no dejó satisfechos a los clientes.

1) **¿Cuál es su opinión en lo referente a la contratación del nuevo personal?**
2) **¿Cuál fue la reacción del resto del personal ante esta situación?**
3) **¿Cuál fue la repercusión de la decisión apresurada de los dueños al contratar a este empleado?**
4) **¿Cuál es el clima de trabajo?**
5) **A su criterio; ¿existe alguna alternativa que permita revertir la situación planteada?**

A partir del caso práctico usted deberá participar en un foro presencial activo con sus compañeros, guiados por el instructor a cargo.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO - CONCEPTUALIZACIÓN Y TEORIZACIÓN.

3.3.1. Actividades técnicas – Consuelo Restrepo

Administración de los recursos humanos



Usamos aquí la palabra ADMINISTRACIÓN en el sentido amplio del término, No nos estamos refiriendo a los aspectos administrativos del área sino a “la acción de administrar” y administrar en su primera acepción: es “gobernar, regir, aplicar”. Administración de recursos Humanos hace el manejo Integral del capital Humano, a su gobierno.

Algunos de los procesos más frecuentes en el área de Recursos humanos son los siguientes:

- ✓ Reclutar y seleccionar empleados.
- ✓ Mantener la relación legal / contractual: llevar los legajos, pagar los salarios, etc.
- ✓ Capacitar, entrenar y desarrollar competencias o capacidades.
- ✓ Desarrollar sus carreras / evaluar su desempeño.
- ✓ Vigilar que las compensaciones (pagos) sean correctas.
- ✓ Controlar la higiene y seguridad del empleado.
- ✓ Despedir empleado.

3.3.1.1. La Gestión de Recursos Humanos por competencias.



Si bien fue David McClelland el propulsor de estos conceptos, comenzaremos por la definición de competencias. Este criterio está sólidamente implantado en la gestión de recursos humanos de las empresas; significa que, a la hora de evaluar, formar, desarrollar y medir la contribución al éxito de una persona en un puesto de trabajo, se tienen en cuenta los llamados “factores diferenciadores de éxito”, eso que hace que unas personas sean mejores en un puesto y que va a determinar quién está mejor posicionado o en mejores condiciones para desarrollar ese puesto con efectividad.

Competencia son aquellos factores que distinguen a la persona con un desempeño superior de los que tienen un desempeño "adecuado". Por tanto, las COMPETENCIAS son aquellas características personales del individuo (motivación, valores, rasgos, etc.) que le permite hacer de forma óptima las funciones de su puesto de trabajo.

“Las competencias son lo que hacen los mejores en un puesto”

“Puedes enseñar a un pavo a trepar, pero es más fácil contratar a una ardilla”

Considerando los temas discutidos en formación, y en particular el proceso general de gestión humana proceda a desarrollar las siguientes actividades. Luego súbalas al espacio creado en territorium:

Temas:

Actividad A.

Sistema de seguridad social: procesos necesarios para la vinculación formal del colaborador y para hacer los aportes que la ley exige.

Definición EPS.

-Servicios generales.

-Principales EPS.

-Tarifas a pagar por la empresa.

-Formatos de afiliación (3)

-Definición ARL

-Servicios generales

-Principales ARL

-Tarifas a pagar por la empresa. (Niveles)

-Formatos de afiliación (3).

Definición Cajas de compensación

-Servicios generales

-Principales Cajas de compensación

-Tarifas a pagar por la empresa.

-Formatos de afiliación (3).

Actividad B

Sistema de prestaciones sociales: procesos necesarios para la vinculación formal del colaborador y para hacer los aportes que la ley exige.

AUXILIO DE TRANSPORTE: Definición, Tarifa, reglamento, etc.

CESANTÍAS: Definición, Fondos de cesantías, Tarifa, etc.

INTERESES SOBRE LAS CESANTÍAS: Definición, Tarifas, etc.

PRIMA: Definición, Tarifas, etc.

VACACIONES: Definición, Tarifas, otros.

Actividad C

Recolección y gestión de documentos para contratación

Suponga que usted está a cargo de recolectar toda la documentación para contratar a un Asistente administrativo. Para ello debe organizar en el orden indicado en la actividad señalada por el Instructor, toda la documentación requerida por la empresa.

Actividad D

En una determinada empresa beneficiaria por lo mencionado en el artículo 114-1 del estatuto tributario, se deben pagar la nómina mensual de los siguientes trabajadores por contrato laboral. Esta nómina corresponde al mes de marzo.

En la siguiente tabla se contemplan los pagos a liquidar en la nómina de marzo:

Jefe de área

Salario: 5 SMMLV

Jornada laboral: 8:00 am-12:00 mm y de 2:00 pm a 6:00 pm

Laboró horas extras el martes 09 de 6:00 pm a 8:00 pm

Obtuvo comisiones de 450.000 por cumplimiento de metas.

Asesor de ventas 1

Salario: 1,5 SMMLV

Jornada laboral: 8:00 am-12:00 mm y de 2:00 pm a 6:00 pm

Realizó 30 ventas. Recibe una comisión de $25.000 por cada venta.

Asesor de ventas 2

Salario: 1,5 SMMLV

Jornada laboral: 8:00 am-12:00 mm y de 2:00 pm a 6:00 pm de lunes a sábado

Realizó 50 ventas. Recibe una comisión de $25.000 por cada venta.

Asesor de ventas 3

Salario: 1,5 SMMLV

Jornada laboral: 8:00 am-12:00 mm y de 2:00 pm a 6:00 pm de lunes a sábado

Realizó 35 ventas. Recibe una comisión de $25.000 por cada venta.

Cajero

Salario: 2 SMMLV

Jornada laboral: 8:00 am-12:00 mm y de 2:00 pm a 6:00 pm de lunes a sábado

Laboró horas extras el martes 09 de 5:00 pm a 9:00 pm

Laboró horas extras el lunes 15 de 5:00 pm a 10:00 pm

Hizo medio turno un lunes festivo.

Secretaria

Salario: 1,5 SMMLV

Jornada laboral: 8:00 am-12:00 mm y de 2:00 pm a 6:00 pm de lunes a sábado

Laboró horas extras el martes 09 de 5:00 pm a 9:00 pm

Laboró horas extras el lunes 15 de 5:00 pm a 10:00 pm

Auxiliar contable

Salario: 1,5 SMMLV

Jornada laboral: 8:00 am-12:00 mm y de 2:00 pm a 6:00 pm de lunes a sábado

Laboró horas extras el martes 16 de 5:00 pm a 9:00 pm

Laboró horas extras el lunes 29 de 5:00 pm a 11:00 pm

Hizo un turno completo un domingo.

Ese mismo domingo se tuvo en la necesidad de laborar horas extras de 6:00 pm a 10:00 pm.

Hizo medio turno un lunes festivo.

En una tabla de Excel presente ordenadamente los montos netos a pagar a cada uno de los colaboradores de la empresa. Tenga en cuenta las deducciones.

Pero antes debe de consultar:

- Valor de la hora ordinaria
- Como se liquida:
- Hora extra diurna
- Hora extra nocturna
- Hora extra diurna dominical o festivo
- Hora extra nocturna dominical o festivo

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

3.4.1 ACTIVIDAD DE PRESENTACIÓN DEL PROYECTO Y SU ALCANCE



Tomado: https://sebastianlora.com/blog

Elabore el informe del diagnóstico organizacional en el área de Recursos Humanos en el cual debe de tener presente desarrollar los puntos que se encuentran en el documento en Word entregado .por parte de su instructora.

Después de realizar el informe socialícelo con su instructor y compañeros.
Recuerde que usted es Técnico en Recursos Humanos y debe de apropiarse de un lenguaje idóneo y adoptar un punto de vista objetivo acorde a las necesidades del mundo empresarial y la competitividad del mercado en el que se encuentra la empresa objeto de intervención.

Ambiente de formación: Escenario (Aula, Laboratorio, taller, unidad productiva) y elementos y condiciones de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente. CTA - Cartago Valle.

Materiales de formación:
Devolutivo (Herramienta - Equipo) Equipos Con Conectividad
Consumible (unidades empleadas durante el programa).
Marcadores permanentes
Marcadores borrables
Papel bond
Octavos de cartulina
Papel tamaño oficio
Papel tamaño carta

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO		
Evidencia: Desempeño: organizando ideas en SST	Reconoce el concepto de salud- enfermedad y ambiente de Trabajo.	**Técnica:** Observación Directa
Evidencia Producto: Informe de seguridad Social en Colombia	Identifica los componentes de la seguridad social en Colombia (salud, pensión Riesgos Laborales.)	**Técnica:** Lista de Chequeo
Evidencia: Conocimiento: Seguridad Social.	Entiende y conceptualiza los temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo, los aspectos de seguridad social.	**Técnica:** Cuestionario Evaluativo
ÁREA TECNICA -CONSUELO RESTREPO		
Evidencia: Producto: Documento en Word sobre la consulta de métodos y técnicas de recolección de información.	Realizar labores técnicas de preselección, selección y vinculación de trabajadores Elaborar cronograma de preselección y vinculación de trabajadores Elaborar informe final de trazabilidad y resultados de selección y vinculación de personal.	**Técnica de evaluación:** Valoración de producto. **Instrumento:** Lista de chequeo
Evidencia: Producto: Instrumentos de recolección de información		**Técnica de evaluación:** Valoración de producto. **Instrumento:** Lista de chequeo
Evidencia: Producto: Presentación sobre las etapas para la recolección de información.		**Técnica de evaluación:** Valoración de producto. **Instrumento:** Lista de chequeo

Evidencia: Conocimiento: Cuestionario sobre la introducción a la gestión del talento humano		**Técnica de evaluación:** Cuestionario **Instrumento:** Formulación de preguntas
Evidencia: Producto: Documento en Word sobre conceptos generales de la empresa.		**Técnica de evaluación:** Valoración de producto. **Instrumento:** Lista de chequeo
Evidencia: Producto: Presentación y vídeo – Reclutamiento del personal		**Técnica de evaluación:** Valoración de producto. **Instrumento:** Lista de chequeo
De producto: Presentación - La Comunicación Como Base del Trabajo en Equipo	Reconocer la importancia, naturaleza y características de la comunicación humana, según el contexto que se desarrolla. Codificar y decodificar mensajes, utilizando procesos comunicativos orales y escritos	**Técnica de evaluación:** Valoración de producto. **Instrumento:** Lista de chequeo
ÁREA DE CULTURA FISICA		

Evidencia de desempeño Informe con la estimulación de las capacidades motoras y psicomotoras a través de los juegos tradicionales.	Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral..	**Técnica de evaluación:** Lista de Chequeo **Técnica de Evaluación:** Observación directa
Evidencia de producto: Informe con la relación de los tipos de motricidad y las labores diarias..	Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional.	**Técnica de evaluación:** Valoración de producto. **Instrumento:** Lista de chequeo
Evidencia de producto Realice un informe con las respectivas evidencias de la evaluación de su condición física partiendo de cada resultado obtenido en los test.	Identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología.	**Técnica de evaluación:** Valoración de producto. **Instrumento:** Lista de chequeo
Evidencia de desempeño Participa activamente durante el monitoreo de la frecuencia cardiaca en las rutinas de ejercicio físico	Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social	**Técnica de evaluación:** Lista de Chequeo **Técnica de Evaluación:** Observación directa
AREA DE ETICA		
CONOCIMIENTOS DE PRINCIPIO: Relaciones interpersonales: Conceptos, tipología,	Aporta elementos en la construcción colectiva del conocimiento según la naturaleza del problema. Armoniza los componentes racionales y emocionales en	

Sociedad y Cultura: Concepto, relaciones. * Normas de convivencia. Trabajo en Equipo. * Convivencia. * Inteligencia emocional * Autonomía. Bioética	el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo según normas de convivencia.	
EMPRENDIMIENTO		
Evidencia de desempeño Taller: la idea de negocio. Taller Evaluación de idea de negocios. **Evidencia de producto** Estructuración del modelo de negocios CANVAS	1. Aborda procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva según los requerimientos de los contextos sociales y productivos. 2. Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo. 3. Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a la resolución de problemas según requerimientos del proceso formativo en función de las demandas concretas de los contextos productivos y sociales. Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral según competencias ciudadanas.	**Técnica de Evaluación:** Observación directa **Instrumento de evaluación** Lista de chequeo **Técnica de Evaluación:** Valoración de producto **Instrumento de evaluación** Lista de chequeo
EJERCICIO DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO		

Evidencias de Conocimiento : Linea de tiempo Mapa conceptual **Evidencias de Desempeño** Sociodrama Descripción de las actividades económicas y trabajo local **Evidencias de Producto:** Texto escrito acerca de la relación entre el trabajo dignidad humana y sociedad	Compara las condiciones del trabajo en el devenir histórico Relaciona los conceptos de persona, sociedad, trabajo, justicia, paz con la dignidad humana Describe las actividades económicas y del trabajo en su contexto En equipo organiza y representa un caso y elaboran conclusiones del mismo Texto argumentativo acerca de la relación entre el trabajo de su contexto local con la dignidad humana	Línea de tiempo con los periodos históricos y las características del trabajo en cada uno de ellos Mapa conceptual Preguntas directas sobre características del trabajo en contexto local Sociodrama Texto argumentativo- Lista de chequeo

AREA DE INGLES		
Evidencias de Conocimiento : Vocabulario clave días de la semana, meses números Creación de una agenda **Evidencias de Desempeño** Crear un mapa identificando localizaciones, lugares estratégicos de la ciudad.	Participa en conversaciones sobre rutinas y hábitos teniendo en cuenta las actividades que se generen en su cotidianidad personal y laboral. Describe lugares, ubicaciones y direcciones de sitios en inglés, de forma oral y escrita teniendo en cuenta su localización geográfica.	**Técnica:** Observación directa **Instrumento**: Lista de chequeo del producto

Evidencias de Producto: Promover un producto a un ámbito nacional e internacional	Describir un producto con sus características, precios. Convencer a la audiencia por que el producto es importante y hablar sobre los beneficios también responder sobre las inquietudes del producto y la calidad	**Técnica:** valoración de producto. **Instrumento**: Lista de chequeo del producto

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

Acción de mejora: Acción de optimización del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), para lograr mejoras en el desempeño de la organización en la seguridad y la salud en el trabajo de forma coherente con su política.

Acción preventiva: Acción para eliminar o mitigar la(s) causa(s) de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

Actividad no rutinaria: Actividad que no forma parte, de la operación normal de la organización o actividad que la organización ha determinado como no rutinaria por su baja frecuencia de ejecución.

Actividad rutinaria: Actividad que forma parte de la operación normal de la organización, se ha planificado y es estandarizable.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan una empresa.

Amenaza: Peligro latente de que un evento físico de origen natural, o causado, o inducido por la acción humana de manera accidental, se presente con una severidad suficiente para causar pérdida de vidas, lesiones u otros impactos en la salud, así como también daños y pérdidas en los bienes, la infraestructura, los medíos de sustento, la prestación de servicios y los recursos ambientales.

Autorreporte (sic) de condiciones de trabajo y salud: Proceso mediante el cual el trabajador o contratista reporta por escrito al empleador o contratante las condiciones adversas de seguridad y salud que identifica en su lugar de trabajo.

Centro de trabajo: Se entiende por Centro de Trabajo a toda edificación o área a cielo abierto destinada a una actividad económica en una empresa determinada.

Ciclo PHVA: Procedimiento lógico y por etapas que permite el mejoramiento continuo a través de los siguientes pasos:

Planificar: Se debe planificar la forma de mejorar la seguridad y salud de los trabajadores, encontrando qué cosas se están haciendo incorrectamente o se pueden mejorar y determinando ideas para solucionar esos problemas.

Hacer: Implementación de las medidas planificadas.

Verificar: Revisar que los procedimientos y acciones implementados están consiguiendo los resultados deseados.

Actuar: Realizar acciones de mejora para obtener los mayores beneficios en la seguridad y salud de los trabajadores.

Emprendedor: Persona con capacidad de visualizar oportunidades de mercado y de articular los recursos necesarios para poner en marcha una actividad productiva. El emprendedor espera obtener a cambio una retribución que está fundamentada en la maximización del valor empresarial de su iniciativa.

Emprendimiento: Manera de pensar, sentir y actuar, en búsqueda de iniciar, crear o formar un proyecto a través de identificación de ideas y oportunidades de mercados, factores económicos, sociales, ambientales y políticos, así mismos factores endógenos como capacidad en el talento Humano, recursos físicos y financieros, que le permiten al emprendedor una alternativa para el mejoramiento en la calidad de vida por medio del desarrollo de un plan de negocio o la creación de las empresas.

Empresarismo: Concepto que reúne aspectos involucrados en la generación de empresas: las leyes, los sistemas, el entorno macro y micro, los mercados, el sistema educativo. Se concibe más como una acción que como un resultado. Actitud continúa de un grupo de individuos o de una sociedad en general. Se representa en una cultura con necesidad de renovación permanente.

Entrepreneur: define a la persona que tiene como profesión ser un creador de empresas. En esta definición se abarca desde el emprendedor "novato", que apenas inicia su actividad de crear una empresa, como aquellos más experimentados que han tenido la oportunidad de haber creado otras iniciativas empresariales. En este sentido, podríamos decir que cubre en una misma palabra al emprendedor y al empresario.

Incubadora: entidad provista de una metodología y un espacio físico que proporciona todas las herramientas y asesoría necesaria para que las nuevas empresas se desarrollen en un ambiente de negocios, maximizando el valor empresarial de las iniciativas que apoya en el menor tiempo y al menor costo posible, utilizando las últimas tecnologías existentes.

Innovación: cambio que introduce novedades,y que se refiere a modificar elementos ya existentes con el fin de mejorarlos o renovarlos.

Creatividad: capacidad o facilidad para inventar o crear.

Modelo de negocio CANVAS: el modelo de negocio Canvas es una herramienta simple y gráfica para crear nuestro plan de negocios emprendedores y nuevas empresas.

Idea de negocio: es el producto o servicio que quiero ofrecer al mercado. El medio para atraer a la clientela y obtener así beneficio económico. Constituye la oportunidad de negocio y lo que a la hora de llevarla a la realidad la creación de la Pyme, haga que tengamos éxito o no.

Capital semilla: Fondos para apoyar el arranque inicial de una empresa (fase inicial, o de "semilla").

Cultura física: Disciplina de tipo pedagógica que se centra en el movimiento corporal para luego desarrollar de manera integral y armónica las capacidades físicas, afectivas y cognitivas de las personas con la misión de mejorar la calidad de vida de las mismas en los diferentes aspectos de esta, familiar, social y productivo.

Motricidad: Termino con el cual se designan las actividades corporales en la educación física y el deporte. Con la palabra motricidad se busca la complejidad de las actividades corporales, sus características neurológicas, psicológicas, estereotipos, automatismos genéticos y productos del aprendizaje motor (Silva Camargo , 2014).

Actividades deportivas: Se entiende por actividad física, según la OMS, cualquier movimiento corporal producido por los músculos esqueléticos que exija más gasto de energía que estar en reposo, actividad que se considera una herramienta para mantener la salud y para prevenir diferentes enfermedades. Entre estas actividades está, por ejemplo, caminar hasta el sitio de trabajo, utilización de escaleras en vez de ascensores, determinadas rutinas en el trabajo y actividades recreativas.

Capitalismo: El capitalismo consiste en un modo de producción basado en la apropiación privada de la producción colectiva y de los medios de producción. Estos medios operan en base al beneficio, mientras que las decisiones financieras se toman en función de la inversión de capital y con miras a la competencia por los mercados de consumo y el trabajo asalariado. El capitalismo tiene diferentes formas de desarrollo, dadas las diferencias entre países y regiones, por eso hablamos de capitalismo industrial, agrícola, financiero, tecnológico, entre otras categorías que definen el poder de producción dominante en determinadas sociedades, países o grupos de países.

Cultura: La cultura es el conjunto de formas y expresiones que caracterizarán en el tiempo a una sociedad determinada. Por el conjunto de formas y expresiones se entiende e incluye a las costumbres, creencias, prácticas comunes, reglas, normas, códigos, vestimenta, religión, rituales y maneras de ser que predominan en el común de la gente que la integra. El término cultura tiene un significado muy amplio y con múltiples acepciones.

Democracia: Etimológicamente, la palabra **democracia** significa literalmente "el poder del pueblo". Proviene de los términos griegos "demos", que significa "gente", y "kratos", que significa "autoridad" o "poder". Desde un punto de vista político y filosófico se define como un sistema de organización social. En él, el poder recae en manos de los ciudadanos, ya sea de una forma directa o representativa. En un sistema democrático todos los ciudadanos son considerados libres e iguales.

Devenir histórico: El término devenir apunta al *proceso* de ser, o también si se quiere, al hecho de ser como un proceso. De este modo es frecuente o habitual ubicar como contrarios *devenir* y *ser*. Con este vocablo se apunta a todas las formas de llegar a ser, por lo cual al aplicarlo a la historia se refiere a los procesos acontecidos a través del tiempo.

Dignidad humana: La dignidad humana es el derecho que tiene cada ser humano, de ser respetado y valorado como ser individual y social, con sus características y condiciones particulares, por el solo hecho de ser persona

Esclavismo: El esclavismo o esclavitud es un modo de producción sustentado en la mano de obra forzada, sometida, que no recibe ninguna ganancia ni remuneración a cambio de sus esfuerzos y que no goza además de ningún tipo de derechos laborales, sociales, ni políticos, siendo reducida a la propiedad del amo o patrono, como si de un objeto se tratara.

Feudalismo: La palabra feudalismo proviene de la organización de la producción basada en la apropiación sobre la tierra. Las relaciones de producción se basan en el poder sobre la tierra, y la manera como el propietario de esta establece relaciones de subordinación y control sobre quienes trabajan la tierra, a quienes se les ha permitiendo que vivan en ella, además de garantizar la producción. El feudalismo se basa en un sistema de relaciones de poder basadas en la adhesión al Señor feudal, A cambio de esto, el vasallo entra en una relación de dependencia con el señor feudal, debiendo trabajar la tierra y tomar las armas en defensa de su señor en caso de ser necesario. Además, debe pagar tributo de su cosecha o producción.

Globalización: La globalización es un concepto que pretende definir la realidad de nuestro planeta como un todo conectado, que se va pareciendo más a una sola sociedad, más allá de fronteras nacionales, diferencias étnicas y religiosas, ideologías políticas y condiciones socio-económicas o culturales. Ésta consiste en la ampliación de la dependencia económica, cultural y política de los países del mundo, la cual es originada por el aumento insólito de la actividad internacional, el comercio mundial de bienes y servicios, el flujo de capitales, así como el avance de los medios de transporte, y el uso de las nuevas tecnológicas de información y comunicación (tecnologías satelitales y especialmente, de la Internet).

Modos de producción: Un **modo de producción** es la forma en que se organiza la actividad económica, política y cultural en una sociedad, es decir, la **producción** de bienes, servicios, su distribución, la representación simbólica de la producción y las relaciones de poder que emergen de la forma promueve la división social del trabajo. Fuerzas productivas: Incluyen la fuerza de trabajo humano y el conocimiento disponible a un nivel tecnológico dado de los medios de **producción**

Sociedad: El término sociedad, proveniente del latín 'societas', se refiere a toda agrupación o conjunto de seres vivos que viven en comunidad, tanto entre los humanos como entre algunos animales. En el caso de estos últimos, suele darse el fenómeno común de agruparse según la especie a la que pertenezca .Por otra parte, puede identificarse un factor común a ambas sociedades, dado por la relación de comunicación, colaboración e interacción entre sus miembros. En el caso particular de las sociedades conformadas por seres humanos, se caracterizan por poseer una mayor complejidad en su estructura, además de un elemento fundamental llamado cultura.

Trabajo: El Trabajo es todo tipo de acción realizada por los seres humanos, que requiere el desgaste de energía, es la fuente primaria de la producción, la riqueza social e individual, la generación de conocimiento y la cultura. Las sociedades son de acuerdo con lo que producen (Marx, 1976) independientemente de sus características o circunstancias; el trabajo moderno, tiene la particularidad que tiene como condición la remuneración por ese desgaste de energía, por esa razón otras actividades no remuneradas, no son consideradas como trabajo aunque sean actividades productivas. En ese sentido el trabajo moderno se comprende como aquella actividad productiva que se transforma en salario o pago por el esfuerzo realizado, desconociendo como trabajo aquellas actividades productivas de la sociedad en donde no hay un pago directamente relacionado con el esfuerzo, y que sin embargo son trabajo en el sentido clásico. Por eso en el contexto moderno hablamos de trabajo creativo y subordinado, libre y asalariado. Hablamos incluso del mundo del trabajo, como aquel en que se realizan actividades productivas basadas en una relación de subordinación, remuneración y prestación personal del servicio, cualquiera que sea la modalidad contractual que se utilice.

Territorio: El territorio es el espacio delimitado por los grupos humanos en términos políticos y administrativos y culturales; refiere a las formas de organización de los pueblos y sus gobiernos, e incluye el suelo, el subsuelo, el espacio aéreo, el mar territorial y el mar patrimonial. Se reconoce por sus límites políticos y puede ser el barrio, el municipio, la provincia, la región, o el país, entre otros. Lleva implícito las nociones de lugar, espacio, cultura, capital, redes y acciones (Escobar, 2012).

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Osterwalder, Alexander y Pigneur Yves. Generación de modelos de negocio. Traductor: Vázquez Cao, Lara. Tercera Edición. España: Deusto S.A. Ediciones, 2011.

Sánchez, Javier. Business Model Canvas: Aprende a crear modelos de negocio. [en línea] Octubre, 2011. Disponible en: http://www.emprenderalia.com/aprende-a-crear-modelos-de-negociocon-business-model-canvas/

Munch Galindo, Lourdes. Fundamentos de la administración. (8ª. Ed). México, CO: Ediciones Trillas, 2009.

Varela V, Rodrigo. Innovación empresarial: arte y ciencia en la creación de empresas. (4ª. Ed). Colombia, CO: PEARSON, 2014.

Actualícese abril 27 del 2015. Tipos de Sociedades y sus diferencias (Ltda., S.A., Comanditas, S.A.S., Colectivas). Recuperado de:

Alcaraz, R. (2006). El Emprendedor de éxito. 3ra Edición. México: McGraw-Hill.

Camero, C. Jesús B. Espíritu Emprendedor. Cartilla No.1 de la Especialidad Gestión de Microempresas. SENA, Regional Huila. 2002.

Chávez Pérez, Fidel. Redacción Avanzada.2011.

Chiavenato, Idalberto. (2011). Administración de recursos humanos. México: Mcgrawhill

Chiavenato, Idalberto. (2014). Introducción a la teoría general de la administración. México: Mcgrawhill

Código de Comercio [CC]. Decreto 410 de 1971. Junio 16 de 1971 (Colombia).

https://reliabilityweb.com/sp/articles/entry/los-indicadores-de-gestion

https://gestion.pensemos.com/indicadores-de-gestion-kpis-financieros-22-ejemplos-practicos

Cañizares Márquez , J., & Carbonero, C. (2016). Juegos y deportes tradicionales. En Juegos y deportes populares, autóctonos y tradicionales (pág. 30). Sevilla: Wanceulen Editorial.

Castañer, M., & Oleguer, C. (2006). En Manifestaciones básicas de la motricidad (pág. 172). Lérida: Edicions de la Universitat de Lleida.

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. (Octubre de 2017). Pausas Activas. Obtenido de https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/pu1.pg6_.gth_publicacion_cartilla_pausas_activas_2018_v1.pdf

Silva Camargo , G. (2014). Diccionario básico del deporte y la educación fisica . Armenia : Kinesis .

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Consuelo Restrepo Herrera	Instructora	Coordinación Académica	Febrero 15 de 2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					