PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos
Código del Programa de Formación: 134200 Versión 1
Nombre del Proyecto: ASISTENCIA A SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS EN 20 EMPRESAS A TRAVÉS DE LA EMPRESA DIDÁCTICA
Fase del Proyecto: Ejecución
Actividad de Proyecto: Estructurar las actividades de procesos, procedimientos y funciones como plan de acción para el área de Recursos Humanos.
Competencia:

- ✓ SELECCIÓN DE PERSONAL
- ✓ ATENCIÓN AL CLIENTE
- ✓ DOCUMENTACION DE PROCESOS
- ✓ TIC
- ✓ PROTECCIÓN PARA LA SALUD Y EL MEDIO AMBIENTE
- ✓ COMUNICACIÓN
- ✓ DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO
- ✓ ÉTICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ
- ✓ ACTIVIDAD FÍSICA Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE
- ✓ CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL
- ✓ BILINGÜISMO
- ✓ MATEMÁTICAS – FISICA
- ✓ ESTADISTICA - DATOS

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- ✓ 03 revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política y los estándares de calidad establecidos
- ✓ 04 aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización
- ✓ 03 documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización
- ✓ 03 mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas.
- ✓ 04 verificar la elaboración y almacenamiento de los documentos de acuerdo con la normativa y políticas de la organización.
- ✓ 03 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
- ✓ 04 implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada
- ✓ 04 verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
- ✓ 03 verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.

- ✓ 04 presentar informes de procesamiento de la información, de acuerdo al plan trazadeo y las políticas de la organización.
- ✓ 03 solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos
- ✓ 03 aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional
- ✓ 04 consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y ofimáticas dispuestas por la organización
- ✓ 04 llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias
- ✓ 03 participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
- ✓ 03 promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
- ✓ 03 reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transfromación vital.
- ✓ 04 implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.
- ✓ "03 ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la
- ✓ Condición física en los contextos productivo y social"
- ✓

- Duración de la Guía: 6 meses

2. PRESENTACIÓN



La gestión de recursos humanos busca que las personas que integran una empresa apoyen el logro de los objetivos organizacionales; es por eso que los empresarios pretenden encontrar a los empleados más adecuados para cada puesto y para cada momento de manera que desempeñen las tareas que le son encomendadas y desarrollen su trabajo de forma eficiente para alcanzar los fines propuestos; por esta razón, partiendo del diagnóstico ya realizado y el plan de acción trazado, se busca en esta nueva etapa formación aplicar los conocimientos realizar la guía de las actividades propuestas para la mejora administrativa en el área de selección y vinculación.

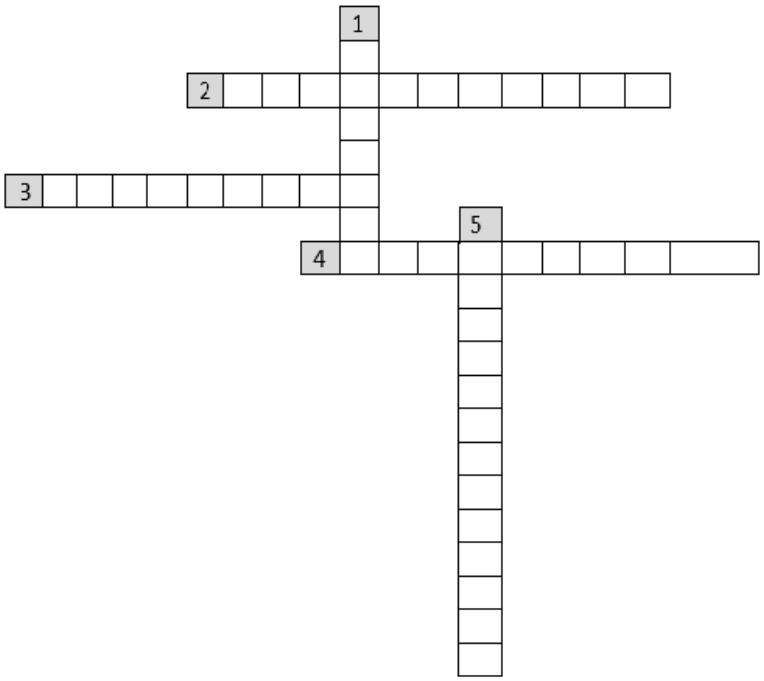
¡Seguramente!, si se le pone todo el entusiasmo y las ganas al desarrollo de esta guía impactará positivamente sobre el proceso de aprendizaje y el del resto de su grupo como Técnicos Profesionales en recursos humanos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Reflexión Inicial

CRUCIGRAMA DE RECURSOS HUMANOS

Desarrolla el crucigrama con el fin de afianzar conceptos TH



Horizontales

2 Es la representación gráfica de la organización de una empresa o entidad, estableciendo las principales depend

3 Acto de elegir a una persona candidata entre varias para un puesto de trabajo

4 Reunión, generalmente de dos personas, destinada a evaluar el potencial de una persona candidata a un puesto

Verticales

1 Puesto de trabajo libre, que no está cubierto

5 Es una actividad de la empresa que se ocupa de buscar a las personas adecuadas para un determinado puesto de t

3.2 Contextualización

Aprendiz, en la vida toda nos hemos trazado un objetivo por el cual trabajamos todos los días, partiendo de esto los invito a completar el siguiente cuadro:

Caso H.F.S



"Isadore Sharp, fundador y CEO de la cadenade Hoteles Four Seasons abrió su discurso en la Great Place To Work Conference de abrildel 2006 con la afirmación: el servicio al cliente…"es una necesidad imperante para lograr el éxito en casi cualquier industria u organización" y continuó su ponencia presentando algunos de los factores que han llevado a su compañía a ostentar el liderazgo que mantienen su sector hace varios años. Para Four Seasons (F.S.) la calidad en el servicio al cliente inicia en el proceso de selección en el que a diferencia de otras compañías que seleccionan a sus empleados por su experiencia, formación o encuadre con la imagen de compañía lo hace basándose en la actitud. Para nuestro caso la Red unidos ha diseñado un protocolo de selección que permite identificar las actitudes, competencias y habilidades sociales de un candidato que desea ser parte de la estrategia. En F.S. se considera que las competencias se pueden enseñar pero la actitud es intrínseca. Adicionalmente, los procesos de selección son rigurosos, altamente selectivos y costosos, pero se considera que este costo es menor al que generaría el esfuerzo de cambiar los hábitos de personas con pobre actitud o tener una rotación alta de personal. El sistema de selección se vuelve novedoso al ser implementado sobre todo para los empleados de la base de la pirámide, botones, mucamas, meseros, cocineros, etc. quienes son los que tienen contacto directo con cliente y normalmente solucionan los problemas que se presentan. Pero, de nada serviría que los empleados de la "trinchera" tengan una buena actitud si no están empoderados y es en este punto donde la realidad de F.S. y otras marcas líderes en servicio se diferencian de los esquemas y teorías tradicionales deadministración de personal, en los que se parte de la base de que el liderazgo es ejercido desde posiciones jerárquicas y a través de su supervisión hacen que los empleados de contacto se alineen con las necesidades de la compañía". www.mdc.org.co - CIMD

¿ Porqué es importante el servicio el cliente y una buena selección de personal ?
¿ Qué beneficios trae una evaluación de servicio y establecer protocolos de selección ajustado a la empresa?

Socialice sus respuestas en la mesa redonda dirigida por su instructora.

Duración: 45 minutos

3.3. Actividades Apropiación

1. ESTABLECER UNA EVALUACION SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO PARA LA MEDICION SATISFACTORIA DE LA ATENCIÓN PERSONAL Y TELEFONICA, REALIZANDO EL PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS PARA EL MEJORAMIENTO DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

Actividad 1: Satisfacción Cliente



Las empresas se han dado cuenta que al brindar un servicio excelente de calidad a sus clientes lograran en mayores beneficios tanto para empresa en si, como para sus clientes internos y externos.

La **encuesta de satisfacción** de **cliente interno** es un buen mecanismo para conocer mejor de qué nuevos servicios se puede precisar, sus prioridades, así como del ajuste entre la forma como el servicio es proporcionado y lo que realmente se necesita.

Aprendiz para la elaboración de la actividad apoyese en las evidencias realizadas en la fase de analisis y planeación que serán de utilizadad para su desarrollo, posteriormente lea el material de apoyo Satisfacción del cliente: Relación entre la gestión de recursos humanos y la calidad de servicio suministrado y luego realice los siguientes ítems:

a) Construya en su agenda de notas una encuesta de satisfación al cliente interno minimo con 10 preguntas de satisfacción
b) En la herramienta Google Forms Crear una encuesta formulario en blanco de las preguntas y digite las preguntas las elaboradas en el punto a) una vez finalice en el botón enlace comparta por le medio de correo o via Whatsapp a los empleados de la empresa apoyada para que sea diligenciada (video de apoyo: https://www.youtube.com/watch?v=_9doB2YAsgw)
c) Después de diligenciada Ingrese nuevamente a formulario de google y descarge las respuestas con sus respectivos graficos
d) Realice un informe ejecutivo siguiendo las normas de presentación que contenga los resultados de la aplicación de la encuesta.

Envie la evidencia la instructora al correo evidenciasaprendizajesena10@gmail.com donde retroalimentara la importancia de hacer seguimiento a las necesidades del cliente

Ambiente requerido: *Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación, silla y escritorio cómodos*
Materiales y/ o recursos*: Computador, lapiceros, papel tamaño carta.*

Actividad 2: Aplicación de Documento y su Archivo

Es esencial que toda pequeña empresa cuente con un departamento de Recursos Humanos que organice de manera adecuada todos los documentos de su personal



De acuerdo a los documentos comerciales trabajados en el área de talento humano elabore el *TALLER DE ORDENACION DE HISTORIAS LABORALES Y TALLER VERIFICACION DE DOCUMENTOS*

Elabore los documentos de forma digital o fisicos y preséntelos a su instructor por medio de correo electrónico evidenciasaprendizajesena10@gmail.com

Ambiente requerido: *Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación, silla y escritorio cómodos*
Materiales y/ o recursos*: Computador, lapiceros, papel tamaño carta*

Actividad: Protección ambiental - Seguridad y Salud en el trabajo

Implementación de la Pausas Activas a través de la maratón de ejercicios físicos.

Apreciado aprendiz con el fin de implementar la pausa activa como estrategia en prevención de riesgos biomecánicos, frente al desarrollo de la práctica de actividad física y su desempeño laboral a futuro durante los encuentros de Seguridad y Salud en el Trabajo, se hace necesario que usted:



A) Realice con base en la elaboración del video solicitado por el instructor de Cultura Física, la incorporación y aplicación de ejercicios físicos que sirvan como PAUSA ACTIVA, dentro de su desempeño laboral, según los requerimientos de su programa de formación.

B) Recuerde: Su participación activa y que los ejercicios básicos deben ser acordes con su programa de formación, prevenir los riesgos ocupacionales, a través de la aplicación de técnicas de cultura física que reduzcan los la aparición de riesgos biomecánicos. Recuerde que debe involucrar el material reutilizable o reciclado en los elementos o vestimenta empleada en la ejecución de la rutina.

C) Recuerde publicar su evidencia en la plataforma Territorium Sena y enviar una copia al correo electrónico victoriatanus@misena.edu.co después de ser revisada.

HABLEMOS DE INTEGRALIDAD EN SU PROCESO FORMATIVO

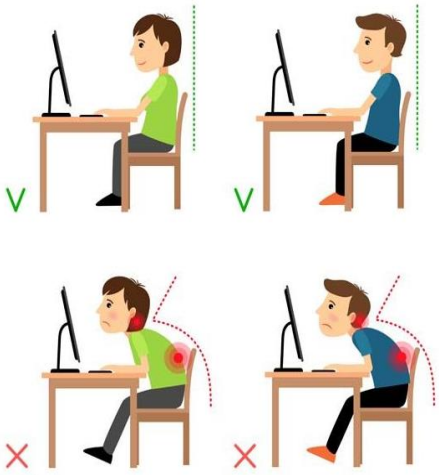
Aprendices, estamos dando inicio a la fase de Ejecución de su proyecto formativo, teniendo en cuenta la crisis de orden nacional por COVID-19, y con el objetivo de evidenciar su nivel de apropiación de los conocimientos, es necesario que participe en la actividad "Hablemos de integralidad en su proceso formativo".

Lo invitamos a que realice de manera individual:

1) 3 trovas relacionadas con la temática de seguridad y salud en el trabajo y protección ambiental, deberán contener los términos relacionados con (factores de riesgo laborales, accidentes de trabajo, prevención de riesgos, reciclaje, manejo de los residuos, uso efectivo de los recursos).
2) Realice un video con una duración de 2 minutos donde realice la interpretación de las trovas, recuerde llevar una buena presentación personal.
3) Recuerde publicar su evidencia en la plataforma Territorium Sena, después de ser revisada.

Actividad: Cultura Fisica

Plan de ergonomía y pausas activas para el mejoramiento de su desempeño laboral.



Ergonomía es la disciplina científica relacionada con la comprensión de las interacciones entre los seres humanos y los elementos de un sistema, y la profesión que aplica teoría, principios, datos y métodos de diseño para optimizar el bienestar humano y todo el desempeño del sistema. Teniendo en cuenta las condiciones de adaptación de un lugar de trabajo, una máquina, un vehículo, etc., a las características físicas y psicológicas del trabajador o el usuario para desempeñar las actividades del diario vivir.

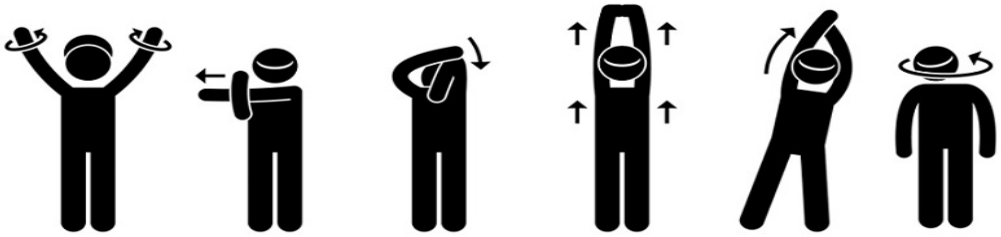
- Teniendo en cuenta el programa de formación que desarrolla actualmente y su perfil de salida laboral, en grupos de 5 personas realice una simulación (video) de varias situaciones de riesgos de ergonomía e higiene en el trabajo.

- Con los riesgos ya identificados realicen y expliquen en los grupos (5) una presentación (power point) en donde se refleje un plan de ergonomía e higiene laboral teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

  - Identificación del problema
  - Tabla de contenido
  - Introducción

- Objetivos
- Marco teórico (puestos analizar, identificación de riesgos, medidas preventivas, higiene laboral).
- Conclusiones
- Bibliografía

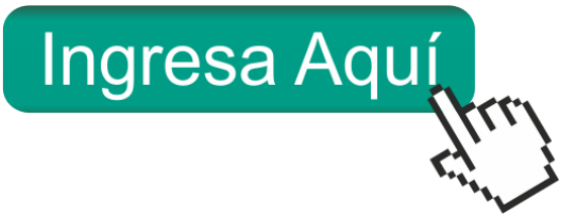
➢ realice 2 pausas activas a todos los compañeros de formación y explique qué tipo de pausa activa es y los beneficios de esta.



2. EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO ESTRUCTURADO PARA LA MEJORA DEL AREA DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN , LA IDEA DE NEGOCIO COMO EMPRENDIEMIENTO PERSONAL Y PARA EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL.

Actividad 3: Taller plantillas de selección y contratación

Aprendiz de acuerdo a las plantillas suministradas por el instructor o el enlace web para elaborar el taller de Plantillas de selección y contratación, diligencie con información de su empresa creada en emprendimiento los formatos que allí se relacionan, descargue las realizadas o tomando pantallazo de elaboración.



Envie la evidencia la instructora al correo evidenciasaprendizajesena10@gmail.com

Ambiente requerido: *Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación, silla y escritorio cómodos*
Materiales y/ o recursos*: Computador, lapiceros, papel tamaño carta*

Actividad 4: Paso a paso plan de negocio

Aprendiz con la docente homologa de la Institución de emprendimiento realizaron el paso a paso plan de negocio de su idea, para esto presente en los grupos de trabajo consolidados en la herramienta tecnológica de su agrado una presentación donde se refleje dicha actividad.

Una estructura comúnmente utilizada en el desarrollo de un plan de negocios está compuesta por las siguientes partes:

1. Resumen ejecutivo.
2. Definición del negocio.
3. Estudio de mercado.
4. Estudio técnico.
5. Organización del negocio.
6. Estudio de la inversión.
7. Estudio de los ingresos y egresos.
8. Estudio financiero.



En la una seccion sincronica establecida por el docente homologo y la instructora presente este plan para ser retroalimentado.

Envie la evidencia a la instructora al correo evidenciasaprendizajesena10@gmail.com

> ***Ambiente requerido:*** *Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación, silla y escritorio cómodos*
> ***Materiales y/ o recursos****: Computador, lapiceros, papel tamaño carta*

Actividad 5: Accion de mejora





Aprendiz, con base en en el plan de trabajo realizado de el diagnóstico en la fase de planeación de su emprendimiento en el área de talento humano, realice las de mejora acordes a las necesidades identificadas.

Plasme las acciones de mejora en un documento escrito que contenga:

- ✓ Portada

- ✓ Introducción
- ✓ Objetivo general
- ✓ Descripción de las propuestas de mejora aplicables a su emprendimiento con sus respectivas metas y plazos
- ✓ Recomendaciones
- ✓ Conclusiones
- ✓ Normas ortográficas, de redacción y normas APA.

Estas acciones de mejora deben realizarse utilizando herramientas tecnológicas para el procesamiento de información (Word, excel).

Adicionalmente, realice una presentación en power point, en donde consolide la información más relevante sobre el plan.

Envie la evidencia la instructora al correo evidenciasaprendizajesena10@gmail.com

Ambiente requerido: *Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación, silla y escritorio cómodos*
Materiales y/ o recursos*: Computador, lapiceros, papel tamaño carta*

3. REALIZAR INFORME DE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE MEJORA PARA EL AREA DE SELECCIÓN VINCULACION DE PERSONAL TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS ICONTEC Y PRESENTACION EN INGLES EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES QUE AYUDEN AL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO LABORAL, A TRAVÉS DE LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Actividad 6: Actualización base de datos y combinación de información



Aprendiz retome la base de datos construida en la fase de planeación y actualícela con el TALLER BASE DE DATOS Y COMBINACION suministrado por la instructora donde deberá incluir los datos solicitados y realiza las respectivas certificaciones laborales de los empleados de su empresa.

Envie la evidencia la instructora al correo evidenciasaprendizajesena10@gmail.com

Ambiente requerido: *Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación, silla y escritorio cómodos*
Materiales y/ o recursos*: Computador, lapiceros, papel tamaño carta*

Actividad 6: Informe de gestión de las actividades de recursos humanos



En un informe corto plasme las actividades realizadas en el área de talento humano se empresa esta debe cumplir con los parámetros establecidos en la GTC 185, además debe desarrollarse los siguientes capítulos o títulos:

- Introducción
- Objetivo
- Actividades realizadas
- Resultados obtenidos de las actividades realizadas
- Conclusiones

Envie la evidencia la instructora al correo evidenciasaprendizajesena10@gmail.com

Ambiente requerido: *Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación, silla y escritorio cómodos*
Materiales y/ o recursos*: Computador, lapiceros, papel tamaño carta*

Actividades: COMUNICACIÓN



Las normas para la presentación de trabajos escritos tiene el objetivo de establecer la apariencia, la organización y el contenido de las partes de los documentos que se generan en el desarrollo de las actividades académicas o empresariales; con el fin de garantizar la calidad tanto de la información del texto como el aspecto con el que se presenta.

Icontec traduce **Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación**, este es un Organismo Nacional de Normalización de Colombia que tiene como labor la reproducción de normas técnicas y la certificación de normas de calidad para empresas y actividades profesionales.

Aprendices, es fundamental entonces conocer y desarrollar la habilidad para la aplicación de las normas Icontec; por esta razón los invito a desarrollar las siguientes actividades:

1. **Lectura:** Leer el documento en PDF "*Conociendo las normas Icontec*", para realizar un primer acercamiento a las generalidades de estas normas y conocer de qué se tratan.

2. **Aplicación:** Para realizar el Taller: Práctico aplicación normas Icontec, deben:

- Tomar el documento "*Proyecto*" y organizar las normas Icontec para que cumpla con las estipuladas en Icontec.

- En la organización del documento "*Proyecto*" debe realizar: la cubierta, la portada, contenido y redactar la introducción o presentación del trabajo sobre la temática trabajada.
- Para facilitar la organización de las normas Icontec, podrán guiarse con el documento "*Guía para la aplicación de las normas Icontec*" en donde se mostrará el paso a paso para ajustar las normas del documento "Proyecto"
- Una vez finalizada la organización de las normas Icontec al documento "Proyecto", van a guardarlo; el archivo debe tener como nombre en mayúscula y sin espacios su nombre completo seguido de la ficha a la que cada uno pertenece; ejemplo: **EDWINAGUIRREGALEANOFICHA1843058**
- El archivo final debe ser enviado al correo del instructor (eaguirre88@misena.edu.co)

Por favor, tomen notas y si presentan alguna inquietud frente a los temas allí trabajados, los invito a participar en el *"foro de inquietudes de comunicación"* dispuesto en la plataforma *Territorium* o a través del correo eaguirre88@misena.edu.co, plasmando allí las preguntas para que su instructor de comunicación pueda resolverlas.

Actividades: ETICA

Aprendices, ya hemos iniciado la fase de ejecución una de las más importantes en el desarrollo de su proceso formativo. Es por ello, que los invitamos a ejecutar las actividades trabajando en equipo, tomando decisiones de manera asertividad, tolerando la diferencia, enfocadas hacia la equidad social y laboral.

Para aprobar la fase de Ejecución se plantean las siguientes actividades, a fin de cumplir con las competencias requeridas para avanzar a la fase final del proyecto formativo, cabe mencionar que la motivación y el empeño que disponga para la realización de estas actividades son un aporte para sus logros y objetivos.



las relaciones interpersonales pueden aportar resultados positivos en área de relaciones sociales.

En los equipos de trabajo, se elaboran unas reglas, que se deben respetar por todos los miembros de los equipos.

Son reglas de comportamiento establecidas por los miembros del mismo. Estas reglas proporcionan a cada individuo una base para predecir el comportamiento de los demás y preparar una respuesta apropiada. Incluyen los procedimientos empleados para interactuar con los demás. La función de las normas en un equipo es regular su situación como unidad organizada, así como las funciones de los miembros individuales.

Ahora bien, Teniendo en cuenta la necesidad e importancia del trabajo colaborativo no solo en el ámbito laboral sino en el familiar y educativo, se hace necesaria una relación interpersonal buena o eficaz, la cual alcanzaremos con más facilidad si logramos identificar que es muy importante mantener una comunicación entre ellos, teniendo en cuenta los valores otorgados por nuestros padres, respetando la manera de pensar de cada uno, para así poder favorecer la relación interpersonal en el ámbito familiar, laboral y educativo, a fin de mantenerse unidos apoyándose entre sí en situaciones difíciles, tratando de no juzgar los

comportamientos sino, sacando lo mejor de la persona, tratando de escuchar atentamente y aportar positivamente.

ACTIVIDAD 1: CUESTIONARIO

Por todo esto aprendices, de forma individual, revisen el material de apoyo sobre las 7 leyes de las relaciones interpersonales y tolerancia. Después de ello realicen un análisis individual de cada una de las leyes y responda las siguientes preguntas y presente en un documento Word o en su cuaderno de ética:

1. ¿Por qué es importante las relaciones interpersonales en el ámbito personal y laboral?
2. ¿Cuáles son los valores o comportamientos que consideran más significativos para tener una buena relación interpersonal?
3. Den un ejemplo sencillo de cómo aplicar cada una de las 7 leyes en las relaciones interpersonales.

ACTIVIDAD 2. "LA ENTREVISTA LABORAL".

Aprendiz deberá revisar y observar el material de apoyo de ética (diapositivas- pasos para realizar una buena entrevista laboral), y consultar el libro que encontrará allí mismo dentro del material de apoyo denominado LA ENTREVISTA LABORAL. Las actividades que deberá realizar son:

Con la información de las diapositivas y del libro La entrevista laboral:
• Diseñe el modelo de una entrevista laboral donde contenga todos los puntos referenciados en el libro (mínimo 15 preguntas).
• Realice con sus propias palabras un texto de mínimo 1 página completa tamaño carta, donde explique la importancia de la entrevista laboral con sus características y lo que esta puede aportar en el crecimiento laboral y profesional de cada persona.

La evidencia deberá ser enviada a su instructora de ética al siguiente correo electrónico o por el medio acordado en la fecha con ella convenida. DIANA JULIETH GAVIRIA PÉREZ: dianis_434049@hotmail.com
Debe contener en el Asunto: Número de ficha y nombre completo.

Actividad: Ingles

Participar en la mesa redonda correspondiente al tema "Entrevista de trabajo"

JOB INTERVIEW



La idea inicial al presentar la hoja de vida es conseguir un empleo; su objetivo es ser aceptado en el puesto al cual aplica, razón por la cual debe prepararse para la entrevista de trabajo, que es uno de los pasos esenciales al momento de ser considerado para su vinculación a una empresa. Por tanto esta debe ser preparada, de manera que sea convincente, veraz y contundente. A su vez, la información debe ser lo más concreta y organizada posible, pues esto ahorra tiempo y esfuerzo, al igual que demuestra lo aprendido durante su proyecto de formación.

En la hoja de vida el aspirante debe presentarse como el candidato más idóneo para las exigencias del cargo al que aplica y aún más si es una posición de logística. Pero es en la entrevista en donde se ahonda en esos acpectos y otros relevantes para la organización que realiza el proceso de selección.
Usted debe consultar el material de apoyo de inglés, en el que muestran como construir puede usted responder a las preguntas mas frecuentes que se formulan durante una entrevista laboral. Incluyendo los términos propios de su área, que le mostraran como alguien conocedor de su quehacer. De el mismo materia de apoyo, de respuesta a las preguntas marcadas con (*) y en (**) especialmente, ya que en esta pregunta se espera que usted pueda hacer uso del vocabulario técnico de su área de estudio. Luego de dar respuesta al cuestionario de la entrevista, grabe un audio en el cual simula la realización de dicha entrevista.

Ambiente requerido: *Salón de clase o espacio en casa con buena iluminación, silla y escritorio cómodos*
Materiales y/ o recursos*: Computador, lapiceros, papel tamaño carta*

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN



De acuerdo a las actividades realizadas en esta guia, diseñe una presentación en donde presente las actividades realizadas en el área las áreas de selección y vinculación su emprendimiento apoyada tenga en cuenta la expresión corporal, la dicción, la presentación personal y las normas de cortesía y urbanidad.

Recuerde poner en práctica todas sus habilidades y apitudes aprendidas.

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : 1, Recurso Humano y Servicio al Cliente **Evidencia de Producto:** 1. Encuesta de Satisfacción del cliente 2. Taller Ordenacion de Expedientes ON-LINE 2. Taller Lista de Chequeo de Formatos	"RECOPILA INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO, EN LOS FORMATOS Y/O SISTEMAS DISPONIBLES, TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS Y PROTOCOLOS. REALIZA CONSOLIDADOS DE RESULTADOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, UTILIZANDO LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS ASIGNADOS. APLICA LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN.	**Técnica:** Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario. **Técnica:** Valoración de producto Instrumento: Lista de verificación **Técnica de Evaluación:** Observación directa **Instrumento de evaluación:** Lista de chequeo

5. taller de actualización de base de datos y combinación de certificación 6.Taller: Práctico aplicación normas Icontec 7. Video: hablemos de integralidad 8. Video: Implementación de la pausa activa 9. Video: Entrevista como medio de ingreso al mundo laboral **Evidencia de desempeño:** 1 Socialización del Informe de Ejecución de Actividades 2. Presentacion del plan de negocio 4. Maratón de ejercicio físico para el mejoramiento del desempeño laboral 5. Entrevista de Trabajo en Ingles	ELABORA INFORME DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EN LA FORMA Y/O FORMATOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN. RECOPILA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, PARA LA ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE PQRSF." "APLICA CORRECTIVOS, ACCIONES PREVENTIVAS Y DE MEJORA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. REALIZA LOS AJUSTES REQUERIDOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS EVENTOS CORRESPONDIENTES A LAS FASES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y/O VINCULACIÓN, DE ACUERDO CON LAS NO CONFORMIDADES HALLADAS." "ORGANIZA LISTAS DE CHEQUEO, FORMATOS, INSTRUCTIVOS Y MODELOS DOCUMENTALES REQUERIDOS EN SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO POR LA ORGANIZACIÓN. ORGANIZA CARPETA FÍSICA DE HOJA DE VIDA CON SOPORTES Y DOCUMENTOS APORTADOS POR LOS CANDIDATOS PRESELECCIONADOS, SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR EL ÁREA FUNCIONAL APLICANDO NORMAS Y PRESERVANDO LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN. ELABORA CONTRATOS HACIENDO USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, DE ACUERDO A CONDICIONES PACTADAS, NORMATIVAS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. REGISTRA RESULTADOS DE ENTREVISTA, PRUEBAS PSICOTÉCNICAS, VISITA DOMICILIARIA Y CONDICIONES DE CONTRATACIÓN SIGUIENDO NORMATIVIDAD, REGLAMENTOS Y POLÍTICAS DEFINIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.	

	FORMALIZA HISTORIA LABORAL DEL TRABAJADOR, HACIENDO APERTURA Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA PERTINENTE A CONTRATO, AFILIACIÓN A SEGURIDAD SOCIAL, CAJA DE COMPENSACIÓN, BENEFICIARIOS SEGÚN PRINCIPIOS, NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. APLICA TÉCNICAS, METODOLOGÍAS Y PRINCIPIOS QUE GARANTICEN LA CONSERVACIÓN, DISPOSICIÓN PRESERVACIÓN, INTEGRIDAD, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN QUE REPOSA EN LA ORGANIZACIÓN. DISPONE RECURSOS REQUERIDOS PARA ADMINISTRACIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DEL ÁREA FUNCIONAL." "UTILIZA FORMATOS DE CONTROL PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS. APLICA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD, CUMPLIENDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y LA NORMATIVA. MANTIENE LOS SOPORTES DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA. MANTIENE LOS SOPORTES DE LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICA." "APLICA METODOLOGÍAS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN Y ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, SEGÚN NORMATIVA. CONSERVA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA CICLO VITAL Y CONDICIONES FÍSICAS Y AMBIENTALES DEL ARCHIVO. CONSERVA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS, TENIENDO EN CUENTA CICLO VITAL Y CONDICIONES FÍSICAS Y AMBIENTALES DEL ARCHIVO." "DETERMINA GRUPOS FOCALES DE MERCADO DE ACUERDO CON LA .IDEA DE NEGOCIO.	

	CONSTRUYE PROPUESTAS EMPRESARIALES Y DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO." "PRUEBA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, PRODUCTOS O SERVICIOS OBTENIDOS CON EL USO DE HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS REALIZADOS. - APLICA BUENAS PRÁCTICAS DE USO DE LA TECNOLOGÍA TIC, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y RECOMENDACIONES." "REALIZA TRÁMITES PARA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Y AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS, POLÍTICAS Y NORMATIVA. TRAMITA AFILIACIÓN AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EPS, ARL, AFP Y CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, UTILIZANDO PROTOCOLOS, FORMATOS, OFICINAS VIRTUALES O APLICATIVAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. REPORTA A LAS DEPENDENCIAS RESPECTIVAS, PAGO DE NÓMINA, EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES, ENTREGA DE UNIFORMES Y DOTACIÓN, ESPP, Y PROGRAMACIÓN A INDUCCIÓN, APLICANDO PROTOCOLO DE SERVICIO Y UTILIZANDO HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS DISPUESTAS POR LA ORGANIZACIÓN." "ACTUALIZA LAS BASES DE DATOS Y FUENTES DE INFORMACIÓN PARA MANTENER SISTEMAS Y PREPARAR INFORMES DE LOS PROCEDIMIENTOS. UTILIZA LAS TIC PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS APLICANDO LAS NORMAS TÉCNICAS, POLÍTICA Y NORMATIVA. COTEJA LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A INSTRUCTIVOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	

	VERIFICA LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE MANERA RESPONSABLE Y OBJETIVA CONTRASTA RESULTADOS ANTES DE LA PRESENTACIÓN DE INFORMES, TENIENDO EN CUENTA LAS FUENTES Y PROPÓSITOS DEL INFORME." "COMPILA LA INFORMACIÓN DE LAS DIFERENTES FUENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA FUNCIONAL, EN ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. ELABORA EL INFORME DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO CON PLANES O REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. APLICA LA NORMA TÉCNICA COLOMBIANA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES. CUMPLE CON NORMAS AMBIENTALES, DE SALUD LABORAL Y DEL USO DE LOS RECURSOS" PRESENTA SOLUCIÓN A PROBLEMAS MEDIANTE FIGURAS GEOMÉTRICAS. RESUELVE ECUACIONES DE ACUERDO CON PRINCIPIOS MATEMÁTICOS. REPRESENTA UN CONJUNTO DE DATOS DE ACUERDO CON LA VARIABLE ESTADÍSTICA "ELABORA DOCUMENTOS DE TRABAJO, HACIENDO USO DE LAS FUNCIONALIDADES DE LOS PROCESADORES DE TEXTO. UTILIZA LAS HOJAS DE CÁLCULO, DE ACUERDO CON PARÁMETROS Y FUNCIONALIDADES DEL SOFTWARE. ELIGE LOS DATOS PARA EL PROCESAMIENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN Y EL ÁREA FUNCIONAL. ORGANIZA LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ORGANIZACIONALES.	

	APLICA NORMATIVA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y REPORTES, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y DE LA ORGANIZACIÓN. ELABORA PRESENTACIONES DE TRABAJO, UTILIZANDO LOS ESTÁNDARES REQUERIDOS POR LA" "PROVEE CUIDADOS Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA DISPONIBLE UTILIZA HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN EL PROCESAMIENTO DE DATOS, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. UTILIZA LA HERRAMIENTA OFIMÁTICA PARA LA TABULACIÓN, FUNCIONES ESTADÍSTICAS Y EL OBJETIVO DEL ÁREA FUNCIONAL. CLASIFICA LA INFORMACIÓN, EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL ORDENADOR, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. REALIZA COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS DATOS RECOLECTADOS, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN." ESCRIBE O PRESENTA DESCRIPCIONES EN INGLES DE SITUACIONES COTIDIANAS, OBSERVADAS SU ENTORNO PARA UNA ENTREVISTA DE TRABAJO	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Coherencia: Para que un texto tenga coherencia textual, es necesario que las diversas ideas que lo construyen, tanto las principales como las secundarias, se encuentren vinculadas lógica y eficazmente de modo que el lector pueda identificar el significado global del texto.
Cohesión: La cohesión textual, también conocida como cohesión léxica, es la unión entre palabras, párrafos, y oraciones, a través del uso de conectores, pronombres, sinónimos, antónimos, etc. con la finalidad de evitar el uso repetido de las palabras pero manteniendo una idea coherente para el lector.
Gramática: Es la parte de la Lingüística que estudia el conjunto de normas y principios que rige una lengua.

Ortografía: Es el sistema de reglas que regula la escritura de una lengua específica, como puede por ejemplo la lengua española.

Factores de riesgo ergonómico en el trabajo: Los factores de riesgo osteomuscular en el trabajo están en general bien identificados, relacionándose con la manipulación de cargas, las malas posturas de trabajo, los movimientos forzados, los movimientos repetidos, los movimientos enérgicos, la presión mecánica directa sobre los tejidos corporales o las vibraciones, por citar algunos de las situaciones de exposición más comunes.

Higiene Laboral: Conjunto de normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas a su cargo y al ambiente físico donde se ejecutan.

Higiene Postural: es el conjunto de normas, cuyo objetivo es mantener la correcta posición del cuerpo, en quietud o en movimiento y así evitar posibles lesiones aprendiendo a proteger principalmente la columna vertebral, al realizar las actividades diarias, evitando que se presenten dolores y disminuyendo el riesgo.

Prevención de riesgos laborales: es la disciplina que busca promover la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a un proceso productivo, además de fomentar el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir los riesgos.

Pausas Activas: Son sesiones de actividad física desarrolladas en el entorno laboral, que incluye adaptación física cardiovascular, fortalecimiento muscular y mejoramiento de la flexibilidad buscando reducir el riesgo cardiovascular y las lesiones musculares por sobreuso asociados al desempeño laboral. Las Pausas Activas serán una forma de promover la actividad física, como habito de vida saludable, por lo cual se deben desarrollar programas educativos sobre la importancia y los beneficios de la actividad física regular.

ACTIVIDAD FÍSICA: actividad física es "cualquier movimiento corporal producido por los músculos esqueléticos que produzca un gasto energético mayor al existente en reposo.

EXPRESIÓN CORPORAL: El cuerpo humano no solamente se mueve, también se comunica. En este sentido, se habla de la expresión corporal como el conjunto de maneras que tiene nuestro organismo de transmitir sentimientos y emociones.

Los coreógrafos y bailarines tienen que ejercitar la capacidad de sentir el movimiento del cuerpo para que el espectador perciba igualmente unas emociones.

El cuerpo humano puede adquirir su propio lenguaje, con un ritmo y con una intensidad. Y el resultado es la expresión corporal.

COREOGRAFIA: Es el arte de crear estructuras en las que suceden movimientos. La estructura de movimientos puede ser considerada como la coreografía.

Coreografía simétrica: En las que los movimientos siguen un equilibrio o un concepto usando los músculos.

Coreografía asimétrica: Es aquella en la que sus movimientos se realizan desequilibradamente.

HABILIDADES SOCIALES: Las habilidades sociales son el conjunto de estrategias de conducta y las capacidades para aplicar dichas conductas que nos ayudan a resolver una situación social de manera efectiva, es decir, aceptable para el propio sujeto y para el contexto social en el que está.
Permiten expresar los sentimientos, actitudes, deseos, opiniones o derechos de modo adecuado a la situación en la cual el individuo se encuentra mientras respeta las conductas de los otros. Así, nos hacen mejorar nuestras relaciones interpersonales, sentirnos bien, obtener lo que queremos y conseguir que los demás no nos impidan lograr nuestros objetivos.
Estos comportamientos son necesarios para interactuar y relacionarse con los demás de forma efectiva y mutuamente satisfactoria.

BIEN COMÚN: El bien común es un concepto que en general puede ser entendido como aquello de lo que se benefician todos los ciudadanos o como los sistemas sociales, instituciones y medios socio económicos de los cuales todos dependemos que funcionen de manera que beneficien a toda la gente.

INTELIGENCIA EMOCIONAL: El término Inteligencia Emocional se refiere a la capacidad humana de sentir, entender, controlar y modificar los estados emocionales de uno mismo y también de los demás. Inteligencia Emocional no significa ahogar las emociones, sino dirigirlas y equilibrarlas.

CONSTITUCION POLITICA: La constitución política, también llamada Carta magna o Carta Fundamental, es la ley máxima y suprema de un país o estado. En ella se especifican los principales derechos y deberes de sus participantes, y define la estructura y organización del Estado.

DERECHOS FUNDAMENTALES: Colombia acogió esta figura en la Constitución de 1991, donde se reconocen como derechos fundamentales aquellos que son necesarios para que la persona humana cuente con una vida digna, se trata entonces de garantías individuales que tienen todas las personas sin distinción y que son inherentes a su condición humana.

RECURSOS NATURALES: Se denominan recursos naturales a aquellos bienes materiales y servicios que proporciona la naturaleza sin alteración por parte del ser humano; y que son valiosos para las sociedades humanas por contribuir a su bienestar y desarrollo de manera directa (materias primas, minerales, alimentos) o indirecta (servicios ecológicos).

CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD: Es el estado en la cual las aspiraciones humanas puedan ser satisfechas manteniendo la integridad ecológica, es decir, que las acciones del hombre permitan la interacción con el medio ambiente y el desarrollo humano se mantenga a través del tiempo.

CARTA DEL TRATO DIGNO: Es un manual de servicio al ciudadano donde se establecen los principios, valores, derechos y deberes para asegurar la calidad y del servicio, garantizando los derechos de la ciudadanía**.**

MISIÓN: Es la forma con la que debemos trasladar nuestra visión de la vida a ideas más concretas y tangibles. Evidentemente, seguirá siendo abstracta, ya que sigue siendo una misión y no unos objetivos concretos, pero es la forma con la que podemos saber realmente en qué queremos estar enfocados

VISIÓN PERSONAL: es tener en mente la imagen futura de tu persona desarrollada por ti mismo, considerando el entorno real en el que te desenvuelves; la cual servirá de guía en el proceso de tu proyecto de vida profesional para evitar que te extravíes.

Se convierte en el impulso que motiva y dirige tus esfuerzos, dándole sentido y significado a lo que haces, bajo una perspectiva de mediano y largo plazo.

DERECHOS Y DEBERES: Qué son los derechos y los deberes. Los derechos son todos los mecanismos legales que protegen a los individuos. Los deberes son las obligaciones que deben cumplir para poder ejercer sus derechos. Los derechos y los deberes se crean para procurar la estabilidad social y una convivencia armoniosa entre los ciudadanos.
Informe: Documento que describe o da a conocer datos precisos sobre el estado de cualquier actividad, estudio o proyecto, relativo a un caso concreto para conocer resultados de procesos administrativos. (GTC 185, 2009)

PLAN DE TRABAJO: El plan de trabajo nos permite establecer cuáles son los objetivos que queremos conseguir en un determinado periodo de tiempo, los problemas a los que nos vamos a enfrentar y la metodología que usaremos para ello, definiendo aspectos como el presupuesto disponible, los recursos humanos asignados o la cronología. (López, 2018)
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 de una ocupación y de los conocimientos, habilidades, aptitudes y responsabilidades que se requieren para desempeñarla satisfactoriamente.

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.

ESTRATEGIA: proceso regulable que contiene un conjunto de las reglas que aseguran una decisión 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.

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 en la actividad laboral respectiva.

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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Danper. "Pausas Activas Para Ser Más Productivo En El Trabajo." *Portafolio* [Bogotá] 2015: Portafolio, May 25, 2015. Web.

Lourdes (2009). Administración de capital humano: La gestión del activo más valioso de la organización. Editorial Trillas, Mexico. 165 páginas
Álvarez, Francisco (2012). Riesgos Laborales: Como prevenirlos en el ambiente de trabajo. Colombia: Ediciones de la U.
Española, R. R. A. (2010). Ortografía de la lengua española. Espasa.
El juego.net. [eljuego.free.fr]. (2002). Los signos de puntuación. [En línea] (03 abril de 2020). Recuperado de: http://eljuego.free.fr/Fichas_gramatica/FG_puntuacion.htm
Huerta, S. (2010). Coherencia y cohesión. Herencia: Estudios literarios, lingüísticos y creaciones artísticas, 2(2), 76-80.
Letras Heridas. [letraheridas.blogspot.com]. (17 de abril de 2013). El texto: adecuación, coherencia y cohesión. [En línea] (01 abril de 2020). Recuperado de: http://letraheridas.blogspot.com/2013/04/el-texto-adecuacion-coherencia-y.html
Torrego, L. G. (2015). Ortografía de uso español actual. Ediciones SM España.
Vilarnovo, A. (1991). Teorías explicativas de la coherencia textual. Revista española de Lingüística, 21(1), 125-144.
Libro: Competencias Sociales en las Relaciones Interpersonales y grupales escrito por Alfonso Javier García Gonzáles Tomado de:
https://ebookcentral-proquest-com.bdigital.sena.edu.co/lib/senavirtualsp/reader.action?docID=5102475&query=competencias+sociales
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991, Tomada de:
http://pdba.georgetown.edu/Constitutions/Colombia/colombia91.pdf
https://www.constitucioncolombia.com/titulo-2/capitulo-1
CARTA DEL TRATO DIGNO SENA, Tomada de:
http://www.sena.edu.co/es-co/ciudadano/Documents/carta_trato_digno_2014.pdf
Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Anuario de estadísticas laborales y de asuntos sociales, 2006. Disponible en: http://www.mtas.es/insht/statistics/est_anuar.htm.

Ergonomía en oficinas. Manual de conceptos fundamentales y recomendaciones prácticas. Recuperado de: https://www.achs.cl/portal/trabajadores/Capacitacion/CentrodeFichas/Documents/ergonomia-para-oficinas-conceptos-fundamentales-y-recomendaciones-practicas.pdf

Fuente: https://www.ejemplode.com/50-recursos_humanos/2198-ejemplo_de_documentos_requeridos_por_las_empresas_para_contratacion_de_personal.html#ixzz6JMuMUl3k

Lumowell-fitness-es. Entrenamiento Funcional. Recuperado de: https://www.youtube.com/watch?v=XsDJr-qDoG4

https://www.englishclub.com/vocabulary/wh-question-words.htm
https://englishatiessf.webs.com/Daily%20Routine_pictures%20and%20questions.pdf.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Sindy Mariana Vargas**	**Instructora**	**AEM**	**22 de Febrero de 2021**

	Edwin Aguirre	**Instructor**	**AEM**	**6 de octubre de 2020**
	Diana Yulieth Gaviria	**Instructora**	**AEM**	**22 de Febrero de 2021**
	Gloria Eugenia Escarria	**Instructora**	**AEM**	**22 de Febrero de 2021**
	Mauricio Galvis	**Instructor**	**AEM**	**22 de Febrero de 2021**
	Alvaro Cardona	**Instructor**	**AEM**	**22 de Febrero de 2021**

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

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