



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Soacha, Octubre de 2023

Señor
JAIRO ALBERTO RIVERA MURILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4610719
Coordinador Académico Formación Titulada
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Octubre del
año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.4610719 del año 2023

Sandra Patricia Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51959382 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para un contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES CIENTO CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS M/CTE (\$ 41.104.861). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago, correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por valor de UN MILLON NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$1.911.854)) b) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (\$4.096.830) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$2.184.976).



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

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad.	Se realiza la formación profesional integral con las fichas asignadas de acuerdo a la programación estipulada por la coordinación para cuarto trimestre del año en curso Las fichas asignadas son: Cadena de formación 2693625 con la competencia controlar la información, la ficha 2693626 la competencia Ejecutar actividades de capacitación , tecnico en Recursos Humanos ficha 2826973 con la competencia de seleccionar Candidatos y con la ficha 2826785 del programa tecnólogo en GTH ejecutar las acciones de capacitación	Lista de asistencia aprendices, Acta de concertación, instrumento de saberes previos , guías, planeación y proyecto formativo. Pantallazo plataforma territorium se encuentran en la carpeta asignada por la coordinación académica.
2	Colaborar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Alistamiento en la plataforma territorium de acuerdo a las fichas asignadas y sus competencias de las fichas: Cadena de formación 2693625 con la competencia controlar la información, la ficha 2693626 la competencia Ejecutar actividades de capacitación , tecnico en Recursos Humanos ficha 2826973 con la competencia de seleccionar Candidatos y la 2826785 del programa tecnólogo en GTH ejecutar las acciones de capacitación	Cronograma de sesiones Pantallazo plataforma territorium
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales	Se apoyo con la elaboración de planeación del proyecto formativo para técnicos en recurso humano y las respectivas guías de la primera	Planeación y guías selecciona candidatos.



	requeridos para el área temática objeto del contrato.	fase de formación (análisis y Diagnostico.	
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se esta desarrollando las actividades mencionadas en le numeral cuatro, porque se esta iniciando trimestre por ende con la ficha 2826973 tecnico en recurso humano las actividades están en marcha.	Instrumento de evaluacion saberes Formstos de saberes previo, y el test estilos aprendizaje los cuales se encuentran en la carpeta asignada por la coordinación académica
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se imparte formación profesional integral con las fichas asignadas de acuerdo a la programación estipulada en los tiempos presenciales establecidos por la coordinación. Para las fichas Cadena de formación 2693625 con la competencia controlar la información, la ficha 2693626 la competencia Ejecutar actividades de capacitación , tecnico en Recursos Humanos ficha 2826973 con la competencia de seleccionar Candidatos y la2826785 del programa tecnologo en GTH ejecutar las acciones de capacitación	Cronograma de actividades tercer trimestre del año en curso.
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se desarrolla la formación profesional integral de forma presencial para las fichas asignadas en la programación entregada por la coordinación de formación titulada Con base al proyecto formativo, la planeación del programa desarrollado a través de las guias elaboradas por el grupo de profesionales.	Listado de asistencia. Planeacion y proyecto formativo Guías de aprendizaje las cuales se ubican en la carpeta asignada por coordinación academica
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se realiza esta actividad este mes	No hay evidencia ya que no se realiza esta actividad en este mes.
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes aun no se ha realizado emisión de juicios poreue se esta iniciando trimestre.	Aun no hay evidencia generada.
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del	No se realiza esta actividad este mes	No hay evidencia ya que no se realiza esta actividad en este mes..



	documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.		
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Se verifico en sofia plus la totalidad de aprendices matriculados y verificación de datos como documento de identidad y nombres registrados	Listados de asistencia y listas emitidas por sofia plus de acuerdo a los aprendices matriculados.
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	Se apoyo con la elaboración de planeación del proyecto formativo para técnicos en recurso humano y las respectivas guías de la primera fase de formación (análisis y Diagnostico..	Planeación y guías las cuales se encuentran en la carpeta asignada por la coordinación académica.
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio de este.	Se realiza validación de información y datos de los aprendices en formación.	No se generan evidencias.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante este mes, durante el periodo de las actividades formativas se socializa y se hace énfasis a la importancia del cumplimiento al reglamento del aprendiz con énfasis en deberes y derechos , revisión y porte adecuado del uniforme., carnés y puntualidad en la llegada a la formación presencial.	Reglamento del aprendiz
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui convocado para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el	Se desarrolla el curso SST de certificación emitido en la plataforma sicontratista	Certificación emitida por la plataforma



	Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.		
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se apoya desde la virtualidad compartiendo en redes sociales la información de la convocatoria para el siguiente trimestre..	No se generan evidencias.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad	No se generan evidencias.
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se realiza la toma de inventario . mes de junio, la cual fue emitida en y entregada en el informe segundo trimestre.	Certificación de la toma de inventario.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a agosto 30 de 2023.	Se actualiza la norma ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON 5 GTH-F-075 V.05 PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	Se presente la certificación respectiva
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se hace acompañamiento en las actividades programadas por bienestar y el área de inglés para los aprendices	Listado de asistencia
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui convocada para cumplir con esta actividad.	No se generan evidencias.
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso	. Se elaboran actas de concertación de actividades	Actas de concertación .



	formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). Creación de rutas y asociación de aprendices. C). Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.		
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC'S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Para este mes no se realizan esta actividad	No se genera evidencia
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	No se realiza esta actividad este mes	No hay evidencia ya que no se realiza esta actividad en este mes.
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato.	Se presenta la cuenta de cobro del mes de Octubre del 2023 y la planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de Septiembre Numero de planilla 71286227	Se adjuntan archivos GF y GC en secop II.
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido	No se realiza esta actividad este mes	No hay evidencia ya que no se realiza esta actividad en este mes.
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se realiza el pago de seguridad social mes de Septiembre del año en curso.	Se adjunta planilla de pago mes de Septiembre numero 71286227 de 2023.

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

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



ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 71286227 de mi planilla de compensar, correspondiente al periodo de Septiembre (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 entidad(es) 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 (14) folios

Cordialmente,

Sandra Patricia Rojas Rojas

Contratista

C.C. No. 51959382

Recibí a satisfacción:

Jairo Alberto Rivera Murillo

Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.4610719 del año 2023

Coordinador Académico de Formación Titulada

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

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

FECHA INICIAL: 01/10/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2693626 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

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

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 77,80

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2693625 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23,90

FICHA 2826785 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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.

CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISEÑAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS, ALTERNATIVAS DE INVERSIÓN Y COSTOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

EJECUTAR EL PLAN DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROCESAR INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL, INDIVIDUAL Y COLECTIVA DE ACUERDO CON LOS INDICADORES DE GESTIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 15,90

FICHA 2826973 - RECURSOS HUMANOS .
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR REGLAMENTOS Y NORMATIVA DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

02 EJECUTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES DE ACUERDO A TÉCNICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

04 VERIFICAR ACCIONES DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO, NORMATIVA Y POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

05 ELABORAR INFORME DE TRAZABILIDAD DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, TENIENDO EN CUENTA NORMAS, POLÍTICAS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS ESTABLECIDAS POR EL ÁREA FUNCIONAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 46,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 163,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

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



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

Nombre Instructor: SANDRA ROJAS

Tipo de D.I.: CC No. Documento _____

Ficha: 2693626

Programa de Formación GESTION TALENTO HUMANO

Lugar: Uniminuto Ambiente 301 C

Jornada: Tarde

No.	APELLIDOS Y NOMBRES		DOCUMENTO	ESTADO	4/10/2023	6/10/2023	9/10/2023		
1	CARRANZA BARBOSA	KAROLL NICOLLE	CC 1003712454	Retiro Voluntario					
2	QUITIAN GIRALDO	NICOLE ANDREA	CC 1028780530	Formacion	Atencion	Atencion	Atencion		
3	VARGAS RODRIGUEZ	ANGIE KATHERINE	TI 1025527358	Formacion	Angie Vargas	Angie Vargas	Angie Vargas		
4	BARON POLO	MARIA CAMILA	TI 1033098639	Formacion	A. B. A.	A. B. A.	A. B. A.		
5	MELO BORDA	LAURA DANIELA	TI 1031421342	Formacion	Laura Melo	Laura Melo	Laura Melo		
6	CARDENAS BEJARANO	LAURA NATALY	TI 1074526579	Formacion	Laura Cardenas	Laura Cardenas	Laura Cardenas		
7	BARRERA ORDOÑEZ	MARIA PAULA	TI 1031804373	Formacion	E	Paula Barrera	Paula Barrera		
8	SANABRIA MARTINEZ	JAZMIN XIOMARA	TI 1025527301	Formacion	E	Jazmin Sanchez	Jazmin Sanchez		
9	OROZCO SUAREZ	ANGELA DANIELA	TI 1013106791	Formacion	Angela Suarez	Angela Suarez	Angela Suarez		
10	GUTIERREZ FLOREZ	LAURA VALENTINA	TI 1034286186	Formacion	E	Laura Gutierrez	Laura Gutierrez		
11	OLARTE MORENO	DANNA SOFIA	TI 1024480986	Formacion	Danna Olarte	Danna Olarte	Danna Olarte		
12	ZAFRA RODRIGUEZ	ANGELA MARIA	CC 1023242276	Formacion				DESERCIÓN	
13	MOLINA FORERO	LIZETH DAYANNA	TI 1031807668	Formacion	Lizeth Molina	Lizeth Molina	F		
14	GOMEZ GARZON	MABY YULIETH	TI 1104697034	Formacion	Maby Gomez	Maby Gomez	Maby Gomez		
15	PINTO GARNICA	MANUELA	TI 1034399813	Formacion	Manuela P.	Manuela P.	Manuela P.		
16	AMADO TRIANA	DAVID	TI 1013591315	Formacion	David A.	David A.	David Amado		
17	ECHAVEZ VASQUEZ	MELANIN XILENA	TI 1025526614	Formacion	Melania Xilena	Melania Xilena	Melania Xilena		
18	ARDILA OBREGOSO	MIGUEL SANTIAGO	TI 1073676598	Formacion	Santiago A.	Santiago A.	Santiago A.		
19	RIVERA BELTRAN	PAULA VALENTINA	TI 1028882271	Formacion	Valentina R.	Valentina R.	Valentina R.		
20	PADILLA BERMUDEZ	MARYURI	CC 1019983387	Formacion	Maryuri Padilla	Maryuri Padilla	F		
21	TRIANA PINTO	OSCAR ORLANDO	TI 1014660691	Formacion	Oscar T	Oscar T			
22	RIVAS IBARGUEN	EDITH MAYE LJ	TI 1077633746	Formacion				TRASLADO	
23	GUTIERREZ RINCON	HEIDY LORENA	TI 1034282929	Formacion				DESERCIÓN	
24	GONZALEZ VANEGAS	JULIETH ALEXANDRA	CC 1011080321	Formacion	Juliet G.	Juliet G.	Juliet G.		
25	GONZALEZ	ANDERSON NICOLAS	TI 1013104572	Formacion	Anderson	Anderson	Anderson		
26	FAGUA PEÑALOZA	CRISTIAN DAVID	TI 1012339732	Formacion	Cristian F	Cristian F	Cristian F		

Instructor: SANDRA PATRICIA ROJAS

FORMATO NO APROBADO



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- ✓ **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión del Talento Humano
- **Código del Programa de Formación:** 112005
- **Nombre del Proyecto:** Diseño de un Manual de Gestión de Talento Humano con base en competencias laborales, para Mipymes localizadas en el municipio de Soacha y municipios de Influencia del Centro de Industrial y Desarrollo.
- **Fase del Proyecto:** Evaluación
- **Actividad de Proyecto:** Verificar y evaluar el cumplimiento de las estrategias propuestas en los procesos de gestión del talento humano en las mipymes en Soacha, conforme a las políticas organizacionales y normas legales.
- **Competencia:** Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo Con el plan establecido.
- **Resultado de Aprendizaje Alcanzar:**
229110- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.
- **Duración de la Guía:** 42 de trabajo directo, 10 Horas de trabajo independiente

2. PRESENTACIÓN

Las empresas en la actualidad necesitan garantizar la capacitación continua de sus equipos para poder seguir desarrollando sus negocios. Por ende, de forma frecuente se recomienda la realización de un diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC), el cual es un procedimiento en donde se obtiene información necesaria para elaborar un programa de capacitación. El objetivo del DNC es identificar las discrepancias entre lo que es y lo que debería de ser (Aguilar, 2019). Por ende, en el desarrollo de esta guía se invita a los aprendices a abordar cuatro aspectos fundamentales que todo diagnóstico debe contemplar: ¿quiénes necesitan capacitación?, ¿en qué necesitan capacitación? ¿con qué nivel de profundidad? ¿cuándo y en qué orden deben ser capacitados?, cuestionamientos que irán acompañados paralelamente de un trabajo aplicado dentro de una empresa real. No hay que olvidar, que anclado al tema de la capacitación esta la evaluación de desempeño realizada a los colaboradores a fin de poder detectar puntualmente en qué áreas se requiere de fortalecer su proceso cualificación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es): Actividades enfocadas al desarrollo un proyecto de investigación que surge a partir de un problema de investigación aplicado al contexto organizacional.
- Ambiente Requerido: Ambiente convencional.
- Materiales: Equipo de cómputo, hojas blancas, papel bond, bolígrafos, papel periódico, cinta.



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

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Los aprendices observarán detenidamente una parte de la película de *Mosters Inc* en el siguiente link: <https://www.youtube.com/watch?v=4aDmM9wVc84>

A partir de lo visto identificar cuál cree es el objetivo fundamental de los procesos de capacitación.

EVIDENCIA: Cada aprendiz ingresará al Jamboard, pizarra digital y dentro de la presentación escribirá y compartirá su punto de vista. Al final de la nota deberá escribir su nombre y apellido.

Tutorial Jamboard: <https://www.youtube.com/watch?v=tkORMufUUtY>

https://jamboard.google.com/d/19G0rs_dw-QHUTi9FGmjuAXfq3T9JqqQRcpndnD0qOTQ/edit?usp=sharing

Finalmente se socializan los comentarios a todos los aprendices de la ficha.

3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Los aprendices ingresarán a la biblioteca SENA y a través de la base de datos Gestión Humana.com buscará el artículo: **¿Cómo demostrar el impacto de la capacitación en la mejora del desempeño?**

Link de ingreso a la base de datos:

http://www.gestionhumana.com.bdigital.sena.edu.co/gh4/BancoConocimiento/D/demostracion_desempeno_en_capacitacion/demostracion_desempeno_en_capacitacion.asp

EVIDENCIA: Realizar un ensayo argumentativo de máximo dos páginas en donde deje ver su punto de vista con relación a la lectura.

Este debe contener: Título, introducción, desarrollo y conclusión de una manera clara y puntual. Excelente redacción y ortografía. Hacer uso de los conectores de párrafo y ortografía.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1 Reconocimiento del proceso para diagnóstico de necesidades de capacitación.	Actividades (didácticas activas) <i>Aprendizaje Colaborativo.</i> Los aprendices leerán el documento IMPORTANCIA DE LA CAPACITACIÓN, PROMOCION Y RECONOCIMIENTO DEL PERSONAL EN LAS ORGANIZACIONES tomado de: http://repository.unad.edu.co:8080/handle/10596/1253 desde la pagina 20 hasta la 28.
---	--



	<p>Teniendo presente la lectura realizarán un mapa conceptual en donde asocien todos los principales conceptos que están relacionados con la capacitación.</p> <p>EVIDENCIA: Mapa conceptual</p> <p>http://tugimnasiacerebral.com/mapas-conceptuales-y-mentales/como-se-elabora-un-mapa-conceptual-paso-a-paso</p> <p>Tutorial mapa conceptual: https://www.youtube.com/watch?v=dd3ySYa-Glg</p>		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional.	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 5 horas	Desescolarizada 2 horas	Virtual 0 horas

<p>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2</p> <p>Identificación de técnicas e instrumentos para diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC).</p> <div data-bbox="289 1220 654 1688"> </div>	<p>Actividades (didácticas activas) Aprendizaje significativo</p> <p>Antes de abordar el tema del diagnóstico de necesidades de capacitación se debe conocer el contexto normativo referente al tema:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Decreto-ley 1567 de 1998. 2. NORMA TÉCNICA COLOMBIANA NTC-ISO9001 Numeral 7.1.6. Conocimientos de la organización. 3. Decreto 1227 De 2005 (capítulo I. Sistema nacional de capacitación). <p>EVIDENCIA: De acuerdo a lo explicado los aprendices deberán relacionar por parejas, el concepto y/o principales características asociadas a cada ley o decreto</p> <p>JUEGO VIRTUAL: https://mobbyt.com/videojuego/educativo/?Id=56038</p> <p>Dividir por grupos la consulta de las siguientes temáticas en la base de datos virtual Gestiónhumana.con de la biblioteca SENA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Qué es DNC, cuándo hacer el DNC y fases 2) ¿Cómo se aplican los procedimientos para DNC? y qué elementos contiene. 3) Técnicas para realizar un DNC: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La revisión de los análisis de puestos
--	--



	<ul style="list-style-type: none">✓ El análisis del inventario de habilidades que tenga la empresa,✓ El análisis del desempeño de los trabajadores,✓ Las quejas de los clientes✓ El análisis de problemas de la empresa✓ Exámenes de conocimientos✓ Entrevistas estructuradas o abiertas✓ Encuestas, observación directa en el puesto,✓ Análisis de tareas✓ A través de la revisión de los planes de desarrollo del personal o Utilizando las diferentes técnicas de discusión dirigida: corrillos, lluvias de ideas, foro, mesa redondas, paneles, diálogos, etc. (Mendoza, 1998) <p>Se sugiere también tomar como referencia la siguiente lectura: <i>identificación o detección de necesidades de capacitación y educación continua (dnc)</i>. http://www.sigweb.cl/wp-content/uploads/biblioteca/DeteccionNecesidades.pdf</p> <p>EVIDENCIA: Realización de una infografía interactiva en Genially o Canva, esta debe ser expuesta por grupos. Tutorial: https://www.youtube.com/watch?v=ouUGp0UJl9M</p> <p>Identificar las técnicas que pueden aplicar en el contexto de la empresa real y didáctica (otra ficha) para la elaboración de un DNC. Recuerde que por equipo de trabajo deberán diseñar los formatos de encuesta para la recolección de la información, siendo esta técnica transversal al proceso, sin que ello implique que no pueda apoyarse de otras.</p> <p>Tutorial cómo realizar encuestas en Google forms:https://www.youtube.com/watch?v=_9doB2YAsgw</p> <p>surveymonkey https://www.youtube.com/watch?v=RTzcsYm1k3s</p> <p>EVIDENCIA: Encuesta diseñada y formato diario de campo para observaciones, entre otros que consideren pertinentes.</p>						
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente convencional	<table><tr><th colspan="3">Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</th></tr><tr><td>Presencial 4 horas</td><td>Desescolarizada 3 horas</td><td>Virtual 0 horas</td></tr></table>	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:			Presencial 4 horas	Desescolarizada 3 horas	Virtual 0 horas
Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:							
Presencial 4 horas	Desescolarizada 3 horas	Virtual 0 horas					



<div>ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 3</div> <div>Reconocimiento del proceso para diagnóstico de necesidades de capacitación.</div> <div></div>	<div>Actividades (didácticas activas)</div> <div>Aprendizaje Colaborativo.</div> <div>Los grupos de trabajo de cada empresa formativa aplicarán el instrumento diagnóstico de necesidades de capacitación a una de las mipymes del municipio de Soacha o zonas aledañas y/o fichas.</div> <div><ul style="list-style-type: none">✓ Realizar la tabulación y/o categorización de la información (dependiendo del tipo de técnica escogida).✓ Identificar cuáles son las principales necesidades de capacitación en el área de gestión del talento humano de la empresa real y/o ficha seleccionada.</div> <div>Para ello apóyese en el documento:</div> <div>El análisis de la información para el diagnóstico de necesidades de capacitación (dnc)</div> <div>http://www.scielo.sa.cr/pdf/rcafss/v14n1/3778.pdf</div> <div>EVIDENCIAS:</div> <div><ul style="list-style-type: none">✓ Registro fotográfico o pantallazo de medios de verificación aplicando la encuesta o acordando fecha, entre otros.✓ Tabulación de los resultados y análisis de la información identificando las principales necesidades de capacitación, ubicando la prioritaria.</div>						
<div>AMBIENTE REQUERIDO:</div> <div>Ambiente convencional.</div>	<div>Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</div> <table><tr><td>Presencial</td><td>Desescolarizada</td><td>Virtual</td></tr><tr><td>5 horas</td><td>2 horas</td><td>0 horas</td></tr></table>	Presencial	Desescolarizada	Virtual	5 horas	2 horas	0 horas
Presencial	Desescolarizada	Virtual					
5 horas	2 horas	0 horas					

1.4 . TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

Realizar un informe en el cual presenten el diagnóstico de las necesidades en su orden de prioridad e importancia. Este deberá contener los siguientes aspectos:

1. Portada
2. Presentación : Un breve resumen de lo que contiene el documento
3. Índice
4. Antecedentes: Características generales de la organización, la forma en que tradicionalmente se ha realizado el DNC, la importancia de la temática que se aborda en diagnóstico, las razones para realizar este nuevo DNC.
5. Método: a. Participantes, b. Instrumentos utilizados, c. Procedimiento
6. Resultados: En qué se necesita capacitación, quiénes necesitan y en que orden de prioridad.
7. Conclusiones y sugerencias
9. Referencias



10. Anexos: formatos y documentos de trabajo

Revisar la lectura ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN PARA EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN -DNC utilizada en la actividad de apropiación No.3

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Interpretar las competencias y roles de trabajo requeridos para el desarrollo de personal.	Aplica con ecuanimidad y responsabilidad los conceptos del desarrollo de personal, principios psicológicos, competencias, rol de trabajo y perfil ocupacional de personal.	Técnica: Trabajo Colaborativo Instrumento: <ul style="list-style-type: none"> - Registro fotográfico de la mesa redonda y escrito reflexivo acerca de la lectura y video. Participación en el Jamboard. - Ensayo - Realización mapa conceptual lectura: importancia de la capacitación, promoción y reconocimiento del personal en las organizaciones de la UNAD.
Evidencias de Desempeño: Aplicar instrumentos para recolectar la información y diagnóstico de necesidades de acuerdo con la metodología establecida por la Organización.	Aplica con responsabilidad los instrumentos de diagnóstico de necesidades siguiendo la metodología establecida por la organización.	Técnica: Trabajo Colaborativo Instrumento: <ul style="list-style-type: none"> - Infografía y socialización - Diseño de instrumento diagnóstico - Registro fotográfico de la aplicación instrumento- - Tabulación de los resultados y análisis de la información identificando las principales necesidades de capacitación.



Evidencias de Producto: Obtener la información de las necesidades de desarrollo. - Interpretar las políticas Institucional relacionadas con la capacitación y planes de carrera de personal.	Identifica con diligencia las necesidades de desarrollo de personal utilizando las metodologías adoptadas por la organización.	Técnica: Trabajo Colaborativo Instrumento: Informe final de diagnóstico de necesidades de capacitación.
---	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

1. **Acción correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.
2. **Acción de capacitación:** Expresa de forma descriptiva el objetivo final que se quiere lograr con los trabajadores que participan en ella, a partir de las necesidades identificadas en el diagnóstico realizado de las necesidades de capacitación.
3. **Acción preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente no deseable.
4. **Acreditar:** Comprobar documentalmente o mediante presentación de exámenes, la suficiencia para el desempeño de un puesto de trabajo u ocupación específicos.
5. **Actitud:** Disposición del trabajador frente a sus labores adopción de medidas de seguridad, así como hacia las personas con que se interrelaciona en el desempeño de sus funciones.
6. **Actividad:** Conjunto de operaciones a fines, ejecutadas por una unidad y que contribuye al logro de una función. La actividad o labor se refiere, según le caso, a unidades administrativas de varios miembros o de una persona.
7. **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 qué de la existencia del cargo.
8. **Actividad eventual:** Conjunto de operaciones que se realizan esporádicamente e inherentes al puesto.
9. **Actividad periódica:** Conjunto de operaciones que se realizan con una frecuencia predeterminada y con intervalos determinados de tiempo.
10. **Actividad permanente:** Conjunto de operaciones que se realizan constantemente e inherentes al puesto



- 11. Actividad rutinaria:** Conjunto de operaciones que se realizan de forma repetitiva e inherente al puesto
- 12. Adiestramiento:** Acción destinada a desarrollar habilidades y destrezas del trabajador, con el propósito de incrementar la eficiencia en su puesto de trabajo
- 13. Adiestramiento laboral:** Es el modo de formación que posibilita la integración laboral y la preparación complementaria de los graduados de técnico medio de la Educación Técnica Profesional y de la Educación Superior, para el afianzamiento de los conocimientos adquiridos y el desarrollo práctico de habilidades y destrezas, que le permiten asumir con eficiencia y eficacia los cargos en que son ubicados en las organizaciones.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Gestionhumana.com (2014). Conoce la táctica de Avianca para impulsar el crecimiento y el desarrollo de sus colaboradores. Tomado de: http://www.gestionhumana.com.bdigital.sena.edu.co/gh4/BancoConocimiento/C/caso_exito_avianca/caso_exito_avianca.asp

Molina Vargas, R. (2011). *Importancia de la capacitación, promoción y reconocimiento del personal en las organizaciones*. Colombia: Recuperado de: <http://hdl.handle.net/10596/1253>

El Diagnóstico de Necesidades de Capacitación es un Asunto Local. *Rev. cienc. adm. financ. segur. soc* [online]. 2004, vol.12, n.1, pp. 25-33. ISSN 1409-1259. http://www.scielo.sa.cr/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1409-12592004000100003

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	JOHN W. HIGUITA	INSTRUCTOR	CIDE	31 de enero de 2017

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Sandra Durán	Instructora	CIDE	14/0/2020	Se organizó guía de aprendizaje de acuerdo a los resultados de aprendizaje del tecnólogo.



					-Se agrego actividad de reflexión inicial y de apropiación. Se amplio
	Sandra Rojas	Instructora	CIDE	5/10/2023	Actualización de versión de formato de guia

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE No1

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: TECNOLOGIA EN GESTION DEL TALENTO HUMANO.

Código del Programa de Formación: 112005

Nombre del Proyecto: Diseño de un manual de gestión de talento humano con base en competencias laborales para MIPYMES localizadas en el municipio de Soacha y municipios de influencia del centro de industrial y desarrollo empresarial.

Fase del Proyecto: EVALUACIÓN

Actividad de Proyecto: Desarrollar las estrategias de mejoramiento e implementar los procesos de la gestión del talento humano en las MIPYMES en Soacha.

Competencia: Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

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

Duración de la Guía 5 Horas presenciales 5 Virtuales.

2. PRESENTACION

Para lograr una mayor especialización del campo de acción del control y la calidad, se utilizan los Códigos de Ética, los cuáles no son más que una compilación de las normas y reglas que determinan el comportamiento ideal o más apropiado para un grupo específico de profesionales. Las reglas de este código pueden estar escritas (como en los casos de la medicina o el derecho) o ser implícitas.

Un código es una afirmación formal de los principios que definen los estándares del comportamiento específico de una compañía. Por lo general no contiene todas las normas implícitas del comportamiento del profesional, porque se sobreentiende que toda persona que llega a un grado de profesional posee cierta formación y criterio de lo que se debe o no se debe hacer durante su desempeño como profesional.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN INICIAL:

Actividad la torre de papel.

Por grupos o de forma individual los aprendices construirán una torre de papel, haciendo uso de su creatividad y esfuerzo para que sea la mas resistente, alta y estética.

El instructor seleccionara a tres aprendices a quienes les entregara los criterios de evaluación, al finalizar la actividad se realizara la socialización del ejercicio.

Objetivo: sensibilizar al aprendiz sobre el concepto de evaluación, objetividad, subjetividad y observación en los procesos de control.



3.2 ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

Realice la lectura del artículo Monitoreo, control y seguimiento en las organizaciones El BSC, de Ricardo Martínez Rivadeneira, que encontrara en la base de datos de gestión humana (<http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html>) y la del documento que encontrara en el siguiente enlace: <http://www.monografias.com/trabajos11/prico/prico.shtml>

Una vez analice la información identifique los conceptos esenciales para el control de la información y su importancia se elaborara un mapa mental con todos los aprendices.

Materiales por utilizar: marcadores, computador

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (CONCEPTOS Y TEORIA)

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 1	Actividades (didácticas activas)		
<p>Habilidades comunicativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación organizacional: concepto y tipos. - Concepto de ética, valores y moral, en el manejo de la información. 	<p>Ingrese a la biblioteca SENA (http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html), donde encontrara la base de datos de gestión humana lea el artículo “Los retos de la comunicación organizacional escrito por Paola frías” e investigue 2 artículos mas relacionados, de acuerdo a su análisis se realizara una lluvia de ideas, utilizando una padlet.</p>		
<p>AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente tradicional-Aula de clases con Tv y/o video Beam y computador</p>	<p>Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:</p>		
	<p>Presencial 1 horas</p>	<p>Desescolarizada</p>	<p>Virtual 1 horas</p>

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 2 - Códigos de ética profesional y del comportamiento humano.	Actividades (didácticas activas) De acuerdo a las orientaciones de su instructor y retomando el código de ética que realizo en su competencia de ética, actualicen y elaboren con su grupo de trabajo un código de ética profesional para la empresa Pyme por medio de un geanelly, donde se resalten las cualidades que debe tener un auditor.		
			
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente tradicional-Aula de clases con Tv y/o video Beam y computador	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 2 horas	Desescolarizada a	Virtual 2 horas

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE N° 3 - Sistemas y flujo de la comunicación organizacional Los flujos de comunicación, son tomados en cuenta a partir de la estructura comunicacional a nivel interno dentro de las organizaciones. La comunicación interna está dispuesta en cuatro formas: descendente, ascendente, diagonal y horizontal.	Actividades (didácticas activas) Por grupos de trabajo investigaran uno de los siguientes temas, organizaran una sustentación y una actividad dinámica con sus compañeros de clase, donde dejen claro el concepto de: <div> Flujo de comunicación ascendente</div> <div> Flujo de comunicación descendente</div> <div> Flujo de comunicación horizontal</div> <div> Flujo de comunicación transversal</div> <div> Flujo de comunicación circular</div>		
AMBIENTE REQUERIDO: Ambiente tradicional-Aula de clases con Tv y/o video Beam y computador	Tiempo invertido en el desarrollo de la actividad:		
	Presencial 2 horas	Desescolarizada a	Virtual 2 horas

3.4 TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO

De acuerdo con el documento de King Karla. (2012). Comunicación organizacional: tipos, flujos, barreras y auditoría. tomado de : <https://www.gestiopolis.com/comunicacion-organizacional-tipos-flujos-barreras-y-auditoria/> Realice la siguiente actividad.

Revise minuciosamente el documento, extraiga las ideas principales.

Con relación a la PYME analice los siguientes temas.

- Elaborar un reconocimiento de la empresa en un ambiente de cordialidad, y estimulación en las actividades laborales.
- Describa como son los escenarios de la comunicación.
- Analice y describa el flujo de la comunicación en la organización. Cuales considera son sus barreras y fallas, establezca posibles soluciones.

Entregue un informe a su instructor de su investigación.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia las técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Torre de papel, mapa mental sobre lectura de control	Aplica la metodología y las técnicas de control interno para verificar la Información, con responsabilidad.	Técnica: Mapa Mental, Preguntas, cuestionario, taller de ejercicios trabajo colaborativo. Instrumento: Las actividades propuestas se realizarán en el ambiente de aprendizaje con la orientación del instructor y serán subidas a la plataforma LMS.
Evidencias de Desempeño: Lluvia de ideas Padletd sobre comunicación organizacional. Geanelly código de ética Exposicion flujos de comunicacion	Aplica las técnicas de comunicación en el manejo de la información, con objetividad	Técnica: Lluvia de ideas Instrumento: Las actividades propuestas se realizaran en el ambiente de aprendizaje con la orientación del instructor y serán subidas a la plataforma LMS. Lista de chequeo - Exposición
Evidencias de Producto: Informe de investigación comunicación organizacional.	Aplica las técnicas y habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva.	Técnica: trabajo colaborativo. Instrumento: Las actividades propuestas se realizaran en el ambiente de aprendizaje con la orientación del instructor y serán subidas a la plataforma LMS. Mapa mental

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Control interno: conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de **Control** que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una institución pública, se constituye en un medio para lograr una función

Habilidades comunicativas: se entienden como un conjunto de procesos lingüísticos que se desarrollan durante la vida, con el fin de participar con eficiencia y destreza, en todas las esferas de la comunicación y la sociedad humana. Hablar, escuchar, leer y escribir son las habilidades del lenguaje.

Comunicación organizacional: (conocida también como **comunicación** corporativa, o **comunicación** institucional cuando se trata de una institución pública) consiste en el proceso de emisión y recepción de mensajes dentro de una organización compleja.

Códigos de ética profesional y del comportamiento humano: es el instrumento diseñado para facilitar el cumplimiento y la puesta en práctica del mandato de los Estatutos existen tres tipos de códigos éticos en el ámbito económico: códigos éticos profesionales, códigos éticos sectoriales y **códigos** éticos empresariales

Organización: Es la unidad social (o agrupación humana) deliberadamente construida o reconstruida para alcanzar fines específicos. Las organizaciones se caracterizan por:

- La división del trabajo, del poder y de las responsabilidades de la comunicación
- La presencia de uno o más centros de poder que controlan los esfuerzos concertados de la organización y los dirigen hacia sus fines
- Sustitución del personal
- La organización puede también combinar a su personal mediante el traslado y la promoción.

Planificación: Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo y números necesarios para su realización. RODRIGUEZ V.

Autocontrol: Es la habilidad de tener bajo control las emociones y restringir las acciones negativas que provoca cuando se encuentra con oposición u hostilidad de otros o cuando se trabaja bajo condiciones de stress. Incluye además, la habilidad para mantener la vitalidad bajo continuo stress.

Autoconfianza: Es creer en uno mismo, en la capacidad para ejecutar una tarea y seleccionar una efectiva aproximación a una tarea o problema. Esto incluye confianza en la propia habilidad para circunstancias de cualquier reto y confianza en sus decisiones y opiniones.

Comportamiento ante el fracaso: Refleja las diferentes explicaciones que la gente da a los problemas, fracasos u otros negativos eventos.

Compromiso organizacional: Es la capacidad y deseo de alinear un concepto propio con las necesidades, prioridades y metas de la Organización. Involucrar en actividades que promueven

metas organizacionales o conocer necesidades organizacionales. Podría aparecer poniendo la misión organizacional antes que sus propias preferencias.

Flexibilidad: Es la capacidad para adaptarse y trabajar efectivamente en una variedad de situaciones y con varios individuos o grupos. La flexibilidad supone entender y apreciar posiciones diferentes y opuestas ante un hecho, aproximación a los requerimientos de una situación de cambio y aceptación del cambio en nuestra propia organización o requerimientos de trabajo

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS

De acuerdo con el documento de King Karla. (2012). Comunicación organizacional: tipos, flujos, barreras y auditoría. tomado de : <https://www.gestiopolis.com/comunicacion-organizacional-tipos-flujos-barreras-y-auditoria/>

Beer, Michael. Gestión de Recursos Humanos / Michael Beer. -- España: Ed. Ministerio del Trabajo, 1990. -- 885 p.

Besseyre des Horts, Charles-Henri. Gestión Estratégica de los Recursos Humanos / Charles-Enri Besseyre des Horts. -- Madrid: Ed. Deusto, 1990. -- 222 p.

Canteras Herrero, Javier. Del Control Externo a la Auditoria de Recursos Humanos. En la nueva Gestión de Recursos Humanos. Editora Gestión 2000. Barcelona. 1995.

<http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria/sistemas-de-informacion>

artículo Monitoreo, control y seguimiento en las organizaciones El BSC, de Ricardo Martínez Rivadeneira, base de datos de gestión humana (<http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html>)

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Elvira Herrera Franco	Instructor Área de Humanidades	Área titulada Talento Humano.	15 de julio de 2020

8. CONTROL DE CAMBIOS

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación:	Técnico en Recursos Humanos.
Código del Programa de Formación:	134200 V1
Nombre del Proyecto:	Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
Fase del Proyecto:	Ejecución.
Actividad de Proyecto:	Elaborar propuesta para el desarrollo de técnicas de selección de candidatos, vinculación de trabajadores y documentación del procedimiento.

Competencias y resultados de aprendizaje:

PLANEAR

ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES:

- ✓ R1. Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA (DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO)

- ✓ R1. Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.

BILINGÜISMO (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 LENGUAS):

- ✓ R1. 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.

HACER

SELECCIÓN DE CANDIDATOS Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES

- ✓ R1. Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.
- ✓ R2. Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización.

ATENCIÓN Y SERVICIO A CLIENTES:

- ✓ R2. Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.



**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE**

COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA (DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO)

- ✓ R2. Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.

BILINGÜISMO (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 LENGUAS):

- ✓ R2. Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- ✓ R3. Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

ÉTICA, CULTURA Y PAZ (INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ)

- ✓ R1. Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
- ✓ R2. Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
- ✓ R3. Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
- ✓ R4. Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

CULTURA FÍSICA (IMPLEMENTAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA ACTIVIDAD FÍSICA, DE CONFORMIDAD CON LAS EXIGENCIAS DEL PERFIL IDÓNEO DE EGRESO)

- ✓ R1. Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social
- ✓ R2. Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
- ✓ R3. Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

Duración de la Guía: 336 horas (7 Créditos)

2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido a su segundo trimestre de formación profesional Integral (FPI) del programa Técnico en Recursos Humanos, recuerde bajo el enfoque de competencias laborales y con la estrategia de aprendizaje por proyectos formativos. El SENA sigue comprometido en procurarle los recursos para que continúe con su plan de aprendizaje, como lo es el equipo interdisciplinario de instructores, las tics, los ambientes de formación colaborativos, simulados y reales.

Usted ya acompaña a una pequeña o mediana empresa, allí ya aplico instrumentos y formatos para identificar necesidades relacionadas con el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

trabajadores y tiene claro el objetivo de la propuesta de mejora. Así que el propósito de esta guía, es orientarlo en la reflexión, contextualización, apropiación de conocimientos y desarrollo de competencias de desempeño, para que aplique técnicas en la documentación, registro de información y ejecución de las fases del procedimiento, como los son las de preselección, selección y vinculación de trabajadores.

Como siempre querido aprendiz no olvide que el éxito y logro del aprendizaje sigue dependiendo de su compromiso, disciplina, puntualidad, responsabilidad autonomía, creatividad, iniciativa y transparencia.

3. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN

Competencias a desarrollar durante el II Trimestre.



--

--

--

--

--

--

3.1.1. Relacionar las imágenes de acuerdo al contenido e importancia de las competencias de Selección y vinculación de trabajadores, Servicio a clientes, Comunicación oral y escrita, Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita, Cultura física, Ética y cultura de paz.

Descripción de la actividad:

- ✓ De forma individual realice una observación de cada una de las imágenes y luego obsérvelas como un todo.
- ✓ Ubique de acuerdo a la imagen cada una de las competencias.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

- ✓ En el recuadro registre:
- La denominación o nombre de cada una de ellas.
- El contenido de la competencia.
- La importancia de la competencia.
- La forma como se relacionan y complementan cada una de ellas.
- ✓ Participe en la socialización orientada por el instructor.
- ✓ Exponga sus apreciaciones al grupo.

3.1.2. Reflexionar frente a la importancia del servicio y atención al cliente interno, en la ejecución del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.

Descripción de la actividad:

- ✓ Desarrolle de manera individual la siguiente lectura extraída del siguiente link:
- <http://www.inloyalty.es/la-importancia-fidelizar-talento-interno/>

La importancia de fidelizar el talento interno

Captación y Fidelización

06/02/2018

<http://www.inloyalty.es/la-importancia-fidelizar-talento-interno/>



Cuando las organizaciones no incorporan customer experience (CX) en procesos clave de recursos humanos tales como contratación, capacitación, recompensas y reconocimiento, pierden la oportunidad principal de fomentar un ambiente que permita el éxito de los empleados y, por ende, el de la empresa.

Todos estamos plenamente mentalizados de que la **satisfacción del cliente** se ha convertido en el centro del negocio y de la necesidad de implementar estrategias eficaces que nos permitan prestarle un buen servicio que logre mejorar su cota de satisfacción y, por añadidura, aumente su nivel de **fidelización**. Sin embargo, muchos empresarios olvidan que existen otro tipo de clientes no externos, cuya satisfacción influye directamente en el éxito de la empresa: los **clientes internos**, nuestros trabajadores que hacen posible que nuestros servicios o productos lleguen adecuadamente hasta el cliente final. La fidelización de este talento interno debe ser tan importante como la del cliente externo.

En las empresas hay mucho valor a generar y éste depende, en gran parte, de lo satisfechos, motivados o implicados que se sientan los trabajadores con la compañía para la que trabajan. Nuestros empleados son



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

la **cara visible** del negocio, los representantes de los valores y la filosofía de la empresa y en sus manos reside, en gran medida, la fidelización de los clientes.

✓ **La fidelización de este cliente interno debe ser tan importante como la del cliente externo.**

Si un trabajador está contento y se siente respaldado y valorado por la empresa, a la hora de relacionarse con el cliente y construir vínculos con él, su grado de satisfacción redundará en el trato al cliente final. Cuanto más apoyado y reconocido se sienta, su **implicación** para con la empresa crecerá exponencialmente y su nivel de compromiso para captar, mantener y fidelizar clientes también será mayor. Por lo tanto, fidelizar correctamente el talento interno es imprescindible para la consecución de objetivos y resultados positivos.

✓ **Fidelizar correctamente a los trabajadores valiosos es imprescindible para la consecución de objetivos.**

Llegados a este punto debemos preguntarnos: ¿Hacemos todo lo necesario para fidelizarlos? ¿Sabemos conservar el talento interno? ¿Podemos hacerlo mejor? Sin duda, es el momento de comenzar a aplicar la **metodología de satisfacción** al cliente, que tan bien trabajamos, dentro de nuestra propia empresa.

Pequeños detalles que marcan la diferencia

Una adecuada estrategia de fidelización y retención de empleados con talento garantizará que nuestro negocio pueda sobrevivir, crecer y alcanzar la excelencia. Nuestros empleados son uno de los activos más importantes que poseemos y saber conservar este talento interno puede aportarnos una **gran ventaja competitiva** frente al resto de empresas.

Por eso es importante conocer las características y necesidades que cada uno de nuestros trabajadores tiene dentro de la organización y esforzarnos por **mantenerlos satisfechos**, animándoles, apoyándoles en su trabajo, facilitándoles todo lo necesario para que lo desempeñen de la manera más sencilla y exitosa, y, sobre todo, haciendo que se sientan valorados y reconociendo su labor y dedicación.

De la misma manera que lo hacemos con nuestros clientes externos, debemos preocuparnos de **conocer a nuestros trabajadores** de manera individual, identificar sus aspiraciones, estar al tanto de su situación, sus necesidades y hacerles sentirse especiales e indispensables.

Cada detalle cuenta, desde un mínimo gesto hasta un gran reconocimiento. Muchas veces los pequeños detalles sirven de refuerzo y hacen que el ambiente de trabajo sea mucho más agradable. Invitarlos a un café, felicitar los cumpleaños, realizar comentarios positivos sobre su trabajo, escuchar con atención sus sugerencias y considerarlas, son algunas de las cosas que aumentan su **bienestar** y convierten nuestra empresa en un lugar atractivo donde querer trabajar.

✓ **De la misma manera que lo hacemos con nuestros clientes externos, debemos preocuparnos de conocer a nuestros trabajadores de manera individual.**



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

Mejorando la *customer experience* del cliente interno

Los departamentos de recursos humanos deben poner en práctica acciones y soluciones que ayuden a crear una **experiencia usuario única** a sus trabajadores, que responda a las nuevas expectativas a desarrollar en ambientes de trabajo modernos y tecnológicos.

Los empleados actuales demandan una mayor autonomía y dan mucha importancia a la relación con sus superiores. Quieren trabajar colaborativamente, intercambiar opiniones, recibir respuestas y mantener una comunicación bidireccional fluida y continua. Por eso es necesario aprender a delegar en ellos responsabilidades y ofrecerles **retos** que les estimulen y cuya finalización les conlleve reconocimientos y beneficios personales.

Por ello, es necesario proporcionarles una experiencia de cliente [mejorada](#) y optimizada, al igual que hacemos con las [experiencias](#) de nuestros consumidores, donde utilizamos todos los avances tecnológicos a nuestro alcance para facilitársela.

Comprender y **analizar** la experiencia de [cliente interno](#) que ofrecemos a nuestros empleados es el punto de partida. Una [experiencia de usuario](#) sencilla y [excepcional](#) mejora el compromiso de los empleados a través de un mejor acceso a la información. Esto incrementa la agilidad de los procesos y permite una toma de decisiones más rápida y resolutive.

- ✓ **Es necesario proporcionarles una experiencia de usuario mejorada y optimizada, al igual que hacemos con las experiencias de nuestros consumidores.**

Debemos crear un entorno laboral estable, moderno, social, productivo, flexible y emocionante, donde se pueda aprender, crecer, compartir y disfrutar. Con oportunidades de desarrollarse profesionalmente en base a las aspiraciones personales y que permita **conciliar** la vida profesional y familiar. Si lo conseguimos, la fidelidad de nuestros empleados nos vendrá dada, porque al igual que con nuestros clientes externos, a mayor [satisfacción](#), mayor nivel de **fidelización**.

- ✓ Organice un equipo de trabajo de máximo cinco aprendices.
- ✓ Elaboren un collage siguiendo los lineamientos dados por el instructor.
- ✓ Organice una mesa redonda con su equipo de trabajo.
- ✓ Participe en un debate, que resalte la importancia del cliente interno en la organización.
- ✓ Tenga en cuenta que su intervención debe darse de forma respetuosa.
- ✓ Elaboren un cuadro comparativo que permita establecer acuerdos y desacuerdos.
- ✓ Participe en las conclusiones finales.

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN.

3.2.1. Identificar las fases del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en la organización, referenciado experiencias propias o de terceros.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

Descripción de la actividad:

- ✓ Lea el siguiente párrafo:

De acuerdo a la Universidad de Cataluña, en sus documentos de estudio, para la Maestría en Recursos Humanos, afirma: “Resumiendo los aspectos relacionados con el análisis conceptual, se puede definir la actividad de selección de personal como el proceso mediante el cual, partiendo de la determinación de las necesidades de fuerza de trabajo por parte de una organización y habiendo definido los requisitos y competencias del mismo, se escoge entre un grupo de candidatos a aquellos que mejor rellenen las competencias que se han establecido como requisitos para desempeñar con éxito una actividad determinada”.

Con base en lo anterior, ponga en contexto frente a experiencias propias o de una persona cercana, las fases por las que paso desde cuando hizo el primer contacto con la empresa hasta cuando cumplió el periodo de prueba.

Tome en consideración:

- ¿Cómo se llama la empresa?
- ¿Cómo se enteró de la vacante?
- ¿Qué tipo de hoja de vida entrego?
- ¿Cuántas entrevistas le hicieron?
- ¿Qué personas y que cargos de la empresa participaron en esas entrevistas?
- ¿Qué recuerda de las pruebas Técnicas, Psicológicas o Psicométricas que le hicieron?
- ¿Le hicieron visita domiciliaria, Qué situaciones particulares recuerda de ella?
- ¿Qué tipo de exámenes médicos le solicitaron? ¿Fue valorada por algún medico?
- ¿Qué contrato de trabajo firmo con la organización?
- ¿Qué documentos le solicitaron para vincularla (o) a la empresa?
- ¿Le hicieron inducción, por cuantos días?
- Que otras situaciones puede registrar del este procedimiento?
- ✓ Intégrese al equipo de trabajo asignado por el instructor.
- ✓ Cada integrante debe compartir a sus compañeros el cuestionario resuelto.
- ✓ Elaboren un cuadro comparativo que les permita hacer una lista de aspectos en común y aspectos diferentes.
- ✓ Preparen una relatoría.
- ✓ Expónganla a todo el grupo.
- ✓ Participe en las conclusiones finales con orientación del instructor.

3.2.2. Responder los instrumentos de autodiagnóstico o aprendizajes previos que permita al equipo de instructores definir el plan de formación.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

Descripción de la actividad:

- ✓ Elabore el cuestionario o diligencie la lista de verificación, que aplicará cada uno de los instructores de acuerdo a la programación de las competencias.
- ✓ Responda de forma objetiva y transparente.
- ✓ Haga envío de forma virtual o entregue en medio físico de acuerdo a lineamientos del instructor.
- ✓ Atienda las recomendaciones del instructor.
- ✓ Desarrolle el proceso de formación de manera responsable y con compromiso.

AMBIENTES

- ✓ Ambiente de formación convencional.
- ✓ Sistema de Bibliotecas.
- ✓ Sala virtual.
- ✓ LMS.

MATERIALES REQUERIDOS

- ✓ Computadores de mesa.
- ✓ Portátiles.
- ✓ Televisor.
- ✓ Conectividad a internet
- ✓ Memoria USB.
- ✓ Tablero.
- ✓ Borrador para tablero.
- ✓ Marcadores.
- ✓ Esfero de diferentes colores.
- ✓ Papel.
- ✓ Cartulinas.
- ✓ Lápices de colores.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

3.3.1 Organizar propuesta según necesidades de la pyme del procedimiento de selección de candidatos, vinculación de trabajadores, documentación y registro de información, teniendo en cuenta protocolos de servicio, comunicación e inglés.

Servicio a clientes.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

3.3.1.1. Identificar conceptos y principios generales relacionados con la atención y prestación del servicio al cliente interno y externo, teniendo en cuenta el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, principios éticos, comunicación efectiva y bilingüismo.

Descripción de la actividad:

- ✓ Desarrolle Taller 1 siguiendo lineamientos, recomendaciones e indicaciones dadas por el instructor.
- ✓ Consulte la bibliografía y documentos proporcionados y sugeridos por el instructor.
- ✓ Haga uso del sistema de bibliotecas del Sena.
- ✓ Identifique conceptos, principios, características, tipos y alcances de:
 - Tipo de empresa, sector y mercado al que corresponde.
 - Información: concepto, clasificación de la información de la empresa.
 - Portafolio de productos y servicios.
 - Cultura organizacional: concepto, misión, visión y objetivos corporativos.
 - Etiqueta y protocolo institucional.
 - Servicio: concepto, características del servicio, tipos de servicio.
 - Clientes, concepto, tipos
 - Usuario: definición, características.
 - Personalidad: aspectos, características. factores de la personalidad, conducta y pensamiento, relaciones interpersonales, elementos de las relaciones.
 - Imagen personal: concepto, aspecto corporal, salud, vestuario y accesorios.
 - Inventario de documentos y recursos necesarios para prestación de servicios.
 - Administración de recursos: insumos y tiempos.
- ✓ Desarrolle el taller 2 siguiendo lineamientos, recomendaciones e indicaciones dadas por el instructor.
- ✓ Consulte la bibliografía y documentos proporcionados y sugeridos por el instructor.
- ✓ Haga uso del sistema de bibliotecas del Sena.
- ✓ Identifique conceptos, principios, características, tipos y alcances de:
 - Manual de procesos y procedimientos del servicio al cliente.
 - Triángulo de servicio: interno y externo
 - Ciclo de servicios y momentos de verdad.
 - Concepto y uso de las PQRSF.
 - Comunicación: técnicas, tipos de comunicación empresarial, expresión oral y escrita, canales, imagen corporativa, presentación personal, lenguaje verbal y no verbal.
 - CRM: concepto, aplicación.
 - Otros sistemas de atención y servicio a clientes disponibles en el mercado.
 - Evento: concepto, clasificación, tipos, etapas, estructura general de un evento.
 - Contingencias: concepto, tipos, solución.
 - Estrategias de atención al cliente cara a cara y a través de medios tecnológicos.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

- Momentos de verdad: concepto, tipos, ciclo de servicios
- Netiqueta
- Calidad: concepto, normas ISO asociadas, características.
- Atención y tratamiento de las quejas y requerimientos del cliente.
- Estrategias y protocolos de solución de conflictos.
- Manejo y organización del tiempo.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo y organización de archivos.
- Seguridad de la información y los documentos, en medio físico y digital.

Comunicación oral y escrita.

3.3.1.2. Identificar conceptos, principios, características y alcances de la comunicación oral y escrita en un contexto social, cultural y laboral.

Descripción de la actividad:

- ✓ Desarrolle los conceptos de principios y procesos, a través de videos, juego de roles, simulaciones, modelamientos y tutoriales proporcionados por el instructor.
- ✓ Desarrolle las siguientes evidencias siguiendo lineamientos, recomendaciones e indicaciones dadas por el instructor.
 - Talleres,
 - Cuestionarios,
 - Actividades,
 - Mapas mentales,
 - Mapas conceptuales,
 - Mente factos,
 - Cuadros sinópticos,
- ✓ Utilice herramientas tecnológicas y ofimáticas como:
 - Word,
 - Power point,
 - Prezzi,
 - Publisher,
 - Etc.
- ✓ Consulte la cibergrafía, bibliografía y documentos proporcionados y sugeridos por el instructor.
- ✓ Haga uso del sistema de bibliotecas del Sena.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

- ✓ Identifique conceptos, principios, características, tipos y alcances de:
- Importancia, naturaleza y características de la comunicación humana.
- Comprensión, interpretación y proposición lectora.
- Interpretación de mensajes y transmisión del mismo a través del discurso con sus propias palabras sin alterar el contexto.
- Interpretación de señales, signos, símbolos e íconos propios de la actividad laboral.
- Identificación de conflictos y estrategias para proponer acuerdos a partir de la tolerancia y diversidad de conceptos y opiniones.
- Redacción de diferentes tipos de textos, aplicando reglas gramaticales, ortográficas y de puntuación.
- Aplicación de normatividad vigente en la producción de textos.

Interactuar en lengua inglesa.

3.3.1.3. Reconocer palabras básicas y frases en inglés, que permitan la descripción de situaciones, lugares, y experiencias personales, teniendo en cuenta estructuras gramaticales y pronunciación.

Descripción de la actividad:

- ✓ Revise los siguientes links:
<https://www.aprendeinglessila.com/2014/01/resumen-tiempos-verbales-ingles/>
<https://www.inglessencillo.com/tiempos-verbales>
- ✓ Siga instrucciones y lineamientos dados por el instructor.
- ✓ Realice en inglés su hoja de vida con información básica, donde además especifique datos de su vida personal incluyendo hobbies, hábitos de vida, pasatiempos y comparta la información en un drive donde se encuentran las hojas de vida de todos los compañeros.
- ✓ Tenga en cuenta las estructuras gramaticales básicas como el Verbo TO BE, presente simple y pasado simples en inglés.
- ✓ Realice una convocatoria en inglés y publíquela online para que todos los integrantes del grupo puedan verla
- ✓ Participe de una de las convocatorias expuestas
- ✓ Lea cinco hojas de vida de sus compañeros y consigne la información relevante respecto al perfil del candidato
- ✓ Desarrolle entrevista oral para dos de ellos y realice el informe de gestión respectivo, indicando si el candidato es apto para el cargo, junto a un análisis de comportamiento frente al mismo.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

AMBIENTES

- ✓ Ambiente de formación convencional.
- ✓ Ambiente Simulado.
- ✓ Sistema de Bibliotecas.
- ✓ Sala virtual.
- ✓ LMS.

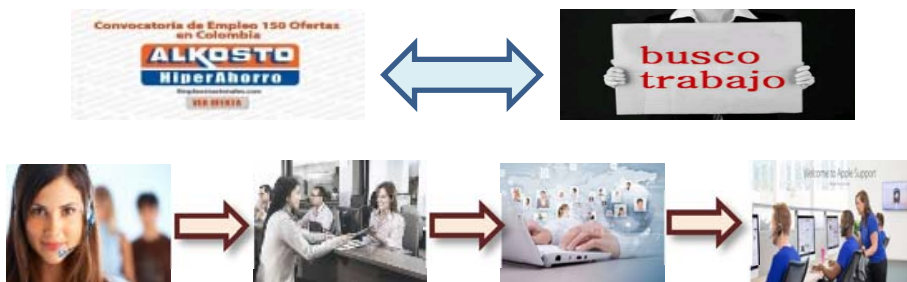
MATERIALES REQUERIDOS

- ✓ Computadores de mesa.
- ✓ Portátiles.
- ✓ Televisor.
- ✓ Conectividad a internet
- ✓ Memoria USB.
- ✓ Tablero.
- ✓ Borrador para tablero.
- ✓ Marcadores.
- ✓ Esfero de diferentes colores.
- ✓ Papel.
- ✓ Cartulinas.
- ✓ Lápices de colores.

3.3.2. Ejecutar procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con fases, documentación, registro de información, normativa y políticas establecidas por la organización; teniendo en cuenta protocolos de servicio, principios éticos, comunicación verbal y escrita en inglés y español.

Selección de candidatos y vinculación de trabajadores.

3.3.2.1. Desarrollar el procedimiento de preselección, selección, contratación y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta documentación, registro de información, normatividad, orden y secuencia establecida por la organización.



https://www.google.com/search?q=servicio+al+cliente&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEw8wueO6LreAhWD61MKHZAIc_00AU1D1eB&biw=1920&bih=977#mediaviewer=Me17PRZsBz4ZbM&imerc=Vo5AUZrY1FVZUM



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

Descripción de la actividad:

- ✓ Elabore cronograma actividades de las fases de preselección, selección y vinculación de trabajadores.
- Utilice herramientas tecnológicas dispuestas por la organización.
- Utilice formato dispuesto por la organización.
- Tenga en cuenta lineamientos, instrucciones, políticas y normativa.

- ✓ Tenga en cuenta la primera fase Preselección de candidatos:
 - Elabore y publique la convocatoria siguiendo los lineamientos establecidos.
 - Aplique lista de chequeo para clasificar hojas de vida y soportes siguiendo instrucciones dadas.
 - Organice hojas de vida y soportes.
 - Registre en formato y brinde soporte en la confirmación, verificación y validación de:
 - Documentos
 - Referencias
 - Antecedentes
 - Certificaciones.
 - Elabore informe siguiendo protocolos, formatos y lineamientos establecidos.

- ✓ Tenga en cuenta la segunda fase Selección de candidatos:
 - Siga protocolos de comunicación y servicio al cliente.
 - Utilice herramientas tecnológicas dispuestas por la organización para:
 - Citar candidatos a entrevista (s)
 - Citar candidatos para aplicación de pruebas psicotécnicas, psicométricas y de personalidad.
 - Organice logística para entrevista y aplicación de pruebas teniendo en cuenta protocolos de servicio al cliente interno y externo:
 - Recursos tecnológicos.
 - Listas de chequeo.
 - Formatos.
 - Cuestionarios.
 - Convoque candidatos para visita domiciliaria y/o estudio de seguridad.
 - Convoque candidatos para practicar exámenes médicos de ingreso.
 - Organice carpeta física y digital de hoja de vida.
 - Aplique normas de preservación y confidencialidad de la información; tenga en cuenta.
 - Formato hoja de vida.
 - Soportes
 - Documentos.
 - Formatos.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

- ☐ Informes.
- ☐ Etc.
- Registre resultados siguiendo sistema de información, reglamentos, lineamientos e instrucciones dadas resultados de:
 - ☐ Entrevistas.
 - ☐ Pruebas.
 - ☐ Visita domiciliaria y/o estudio de seguridad.
- Elabore informe siguiendo protocolos, formatos y lineamientos establecidos.
- ✓ Tenga en cuenta la tercera fase Contratación y vinculación de trabajadores:
 - Elabore contratos de acuerdo a condiciones pactadas, normativas y lineamientos dados.
 - Realice trámites para legalización del contrato.
 - Tenga en cuenta lineamientos, instrucciones, políticas y normativa para que tramite:
 - Afiliación al sistema de seguridad social.
 - ☐ EPS,
 - ☐ ARL,
 - ☐ AFP,
 - ☐ Caja de compensación familiar,
 - ☐ Otros.
 - ☐ Elabore registro en formatos y/o sistema de información las afiliaciones respectivas.
 - Reporte a las dependencias respectivas, siguiendo lineamientos, instrucciones, políticas y normativa
 - ☐ Pago de nómina.
 - ☐ Expedición de credenciales.
 - ☐ Entrega de uniformes, dotación y EsPP.
 - ☐ Programación a inducción.
 - Siga lineamientos y registre en formatos respectivos para verificación, la entrega al trabajador de copias de:
 - ☐ Contrato.
 - ☐ Afiliaciones.
 - ☐ Credenciales.
 - ☐ Carnet.
 - Registre resultados de condiciones de contratación siguiendo reglamentos, lineamientos e instrucciones dadas.
 - Formalice archivo de historia laboral del trabajador, de manera física y digital de hoja de vida e incluya:
 - ☐ Contrato.
 - ☐ Afiliaciones al sistema de seguridad social, caja de compensación y otros.
 - ☐ Documentos pertinentes a los beneficiarios según lineamientos dados.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

- Aplique técnicas, metodologías y principios relacionados con la documentación que reposa en la historia laboral del trabajador, para que garantice la:
 - o Conservación,
 - o Disposición,
 - o Preservación,
 - o Integridad,
 - o Reserva,
 - o Confidencialidad,
- Elabore informe siguiendo protocolos, formatos y lineamientos establecidos.

Servicio a clientes.

3.3.2.2. Facilitar atención y servicio a clientes internos y externos, relacionados con el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con normas, políticas y protocolos de comunicación, bilingüismo y valores éticos.

Descripción de la actividad:

La presente actividad le permitirá orientarlo en la prestación del servicio con estándares de calidad, al cliente interno y externo, de forma personalizada o a través de medios tecnológicos; es importante que aplique protocolos de identidad corporativa, comunicación, etiqueta y elaboración de documentos para el trámite de los procedimientos de selección y vinculación.

- ✓ A través de videos, talleres, juego de roles, simulaciones, modelamientos y tutoriales proporcionados por el instructor para que:
 - Atienda los requerimientos y necesidades de sus superiores con objetividad, calidad y oportunidad.
 - Utilice canales de comunicación claros y adecuados en la atención al cliente externo.
 - Promueva buenas relaciones entre empresa y candidatos.
 - Aplique técnicas, estrategias y protocolo de atención y servicio al cliente de forma oportuna y efectiva.
 - Informe a superiores y candidatos las peticiones y solicitudes, de forma precisa, clara y oportuna.
 - Elabore y haga seguimiento a la agenda de programación de actividades, del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores.
 - Realice las actividades programadas en la agenda, siguiendo las fases del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
 - Consigne información generada durante fases del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, de acuerdo a documentación, trámite y registro.
 - Utilice recursos ofimáticos y tecnológicos para la programación y ejecución de las fases de selección y vinculación de trabajadores.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

- Demuestre seriedad y decoro en la presentación personal, cumpliendo con política de identidad corporativa.
- Elabore documentos aplicando normas técnicas, protocolos y modelos establecidos por la organización.
- Procese información relacionada con la aplicación de encuestas de impacto y satisfacción en la atención del cliente interno y externo.
- Elabore informe siguiendo modelos, formatos, instrucciones y lineamientos dados.

Comunicación oral y escrita.

3.3.2.3. Apropiar técnicas y metodologías de comunicación en un contexto social, cultural y laboral, a través de la codificación y decodificación de mensajes.

Descripción de la actividad:

- ✓ Implemente conceptos, principios y procesos, a través juego de roles, dramatizaciones, simulaciones, y modelamientos sugeridos por el instructor.
- ✓ Utilice herramientas tecnológicas y ofimáticas.
- ✓ Facilite servicio a clientes internos y externos haciendo uso de:
 - Habilidades de atención y escucha en los procesos de comunicación.
 - Interpretación y transmisión con palabras propias sin alterar el contexto.
 - Aplicación de técnicas de comunicación oral, escrita, verbal y no verbal.
 - Interpretación de señales, signos, símbolos e íconos propios de la actividad laboral.
 - Uso de léxico preciso y propios de los procesos de comunicación
 - Aplicación de técnicas de organización y registro de información.
 - Uso de canales y medios ofimáticos y tecnológicos de la comunicación de acuerdo con el propósito establecido.
 - Identificación de conflictos y estrategias para proponer acuerdos a partir de la tolerancia y diversidad de conceptos y opiniones.
 - Codificación y decodificación de mensajes.
 - Uso de técnicas y estructuras textuales básicas para la elaboración de textos.
 - Redacción de diferentes tipos de textos aplicando reglas gramaticales, ortográficas y de puntuación.
 - Aplicación de normatividad vigente en la producción de textos.

Interactuar en lengua inglesa.

3.3.2.4. Interactuar con otros en inglés, compartiendo vivencias, realidades e historias de vida de



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

contextos sociales, académicos y laborales; de forma gramatical en tiempos presente y pasado simple.

Descripción de la actividad:

- ✓ Desarrolle la actividad siguiendo instrucciones y lineamientos dados por el instructor.
- ✓ Intercambie información de vivencias o experiencias del campo:
 - Social.
 - Académico.
 - Laboral.
- Elabore un protocolo de atención junto a su grupo de trabajo (a).
- Socialize frente al grupo las características del protocolo de atención
- Realice pequeñas representaciones de situaciones en las que se ponga en práctica dicho protocolo.
- Haga un enfoque en texto descriptivo acerca del uso de la buena comunicación dentro del marco laboral de atención a clientes.
- Elabore un listado de palabras que relacionen términos de comunicación asertiva en el trabajo, clima organizacional, manejo de personal; tomando como referente los contenidos expuestos en formación.
- Consolide un listado de términos e intercambie con otra pareja la información que previamente listaron.
- Exponga en inglés frente a los demás compañeros de grupo las experiencias anotadas en el informe.

Ética y cultura de paz.

3.3.2.5. Fomentar relaciones interpersonales a partir de valores y principios éticos, que promuevan cordialidad, dignidad y respeto en un contexto personal, social y laboral.

Descripción de la actividad:

Taller 1 Dimensiones del ser humano.

- ✓ Lea el siguiente texto tomado de la cartilla, Ética y Valores Humanos de Reynaldo Suarez Díaz.

Te has preguntado alguna vez “¿Quién eres tú?”

Los seres humanos nos preguntamos sobre tantas cosas: ¿Cuánto vale algo? ¿Cuánto dura una lección? ¿Qué altura tiene un árbol? ¿A qué temperatura hierve el agua? ¿Cómo mejorar las cosechas? ¿Cuáles de las plantas que nos rodean son medicinales, cuáles comestibles y cuáles venenosas? ¿Por qué la gente en lugar de amarse se odia y en lugar de ayudarse se envidia? Y tantas otras preguntas. Pero, las preguntas más importantes que todo ser humano debe hacerse son:



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

¿Quién soy yo? ¿Cómo soy yo? ¿Te has hecho alguna vez tales preguntas? ¿Cuáles han sido tus respuestas?

Ese es el objeto de esta lección. Las respuestas que se dan más a menudo son:

Soy fulano de tal... Ese es tu nombre ¿Pero tú?

Soy de... Allí naciste ¿Pero tú?

Soy hijo de... Esos son tus padres ¿Y tú?

Vivo en... Allí vives ¿Pero tú?

Soy estudiante, trabajador... Eso haces ¿Pero tú?

Soy hombre, mujer... Ese es tu sexo ¿Pero tú?

Soy niño, joven... Esa es tu edad ¿Pero tú?

- Observe con detenimiento cada una de las imágenes de cada uno de los animales.



- Indague en las fuentes que considere, que cualidades y atributos son los más representativos de cada uno de ellos.
- Registre en cada uno de los recuadros, 2 cualidades con las que se identifica y de una justificación.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

- Organice un equipo de trabajo.
- Exponga a sus compañeros el resultado del trabajo.
- Presente al grupo las conclusiones de un compañero.

Taller 2 Conceptos y Definiciones.

- ✓ Consulte de manera individual en las fuentes que considere pertinente los siguientes conceptos:
 - Moral,
 - Convivencia,
 - Respeto,
 - Libertad,
 - Ética,
 - Valores,
 - Principios,
 - Dignidad humana,
 - Tolerancia,
 - Solidaridad,
 - Justicia,
 - Lealtad.
- Intégrese a un equipo de trabajo de cinco integrantes.
- Unifiquen los conceptos anteriormente definidos.
- Elaboren un cuento, fábula o historia que integre todos los términos definidos, transmita una enseñanza y que tenga un número de personajes de acuerdo a los integrantes del equipo.
- Expongan a su grupo su trabajo a través de una dramatización o representación.

Taller 3 Ética ambiental como modelo de vida.

- ✓ Consulte la cartilla: Programa de cultura ambiental, ESAP 2016
- ✓ Desarrolle una lectura significativa de cada uno de sus temas:
 - Principales conceptos ambientales.
 - Principales problemas ambientales.
 - Acuerdos internacionales.
 - Respuesta de la sociedad.
 - Buenas prácticas ambientales.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

- ✓ Elabore un ordenador grafico diferente para cada uno de los anteriores temas.
- ✓ Intégrese al equipo de trabajo del proyecto pyme.
- ✓ Organicen una mesa redonda en la que discutan el documento.
- ✓ Identifiquen para cada uno de los temas tratados las situaciones particulares de la empresa.
- ✓ Elaboren una maqueta con material reciclable, plasmen alternativas de solución a los diversos problemas ambientales encontrados, apliquen estrategias de desarrollo sostenible relacionados con la protección de los recursos naturales.

Taller 4 Resolución pacífica de conflictos.

- ✓ Consulte la Guia para la implementación, Santillana – Universidad Javeriana, 2016
- ✓ Desarrolle una lectura significativa a partir de la página 17 a la 19 de cada uno de sus temas:
 - Contextualización del tema.
 - Objetivo General.
 - Objetivos específicos.
 - Metodología.
 - Dinámica de trabajo.
- ✓ Desarrolle la actividad referenciada en la clase 1
- ✓ Desarrolle la actividad referenciada en la clase 1
- ✓ Desarrolle la actividad referenciada en la clase 1
- ✓ Intégrese a unos equipos de trabajo.
- ✓ Consulten material de apoyo “manejo de los conflictos”
- ✓ Analicen temas asignados por el instructor.
 - Conflictos y tipología;
 - Formas de tomar el conflicto;
 - Fuentes del conflicto organizacional;
 - Pasos para el proceso de resolución de conflictos;
 - Respuestas poco constructivas;
 - Tipo de conversaciones.
- ✓ Elaboren una cartelera.
- ✓ Sustentación conceptualmente el tema asignada al grupo en genera.

Cultura física y hábitos saludables.

3.3.2.6. Promover habilidades psicomotrices, hábitos saludables y actividades de acondicionamiento físico, que mejoren la calidad de vida en contextos sociales y productivos.

Taller 1. Desarrollo de habilidades psicomotrices en contexto productivo.

- ✓ Desarrolle Taller 1 siguiendo lineamientos, recomendaciones e indicaciones dadas por el instructor.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

- ✓ Lea con detenimiento el documento adjunto.

MOTRICIDAD LABORAL.

Adecuación físico motriz de la persona a su puesto de trabajo.

<http://motricidadlaboral.com/motricidad-laboral-empresa/#la-identidad>

El término “motricidad”, asociado al ser humano, ha sido objeto de múltiples intentos de definición. Su acepción más clara es la capacidad del sujeto para moverse integrando las estructuras psico-biológicas (órganos, aparatos y sistemas) responsables. El resultado observable de dicha capacidad se pone de manifiesto con las denominadas acciones motrices (movimientos intencionales). A su vez el cumplimiento de un objetivo específico en una tarea laboral pone de manifiesto el conjunto de un mayor o menor número de acciones motrices (en determinadas posturas). Este conjunto de acciones motrices y la capacidad del sujeto para su ejecución lo denominamos habilidad motriz laboral (HML).

La motricidad laboral presenta una visión novedosa en la prevención de riesgos laborales que se centra, a partir de un análisis multifactorial del puesto de trabajo, en la búsqueda de la concordancia entre la competencia físico-motriz de la persona y los requerimientos físico-motrices de dicho puesto de trabajo.

La motricidad laboral, estrechamente relacionada con la ergonomía y de la que podría formar parte o complementarla, pone especial énfasis en la preparación de la persona para desarrollar el puesto de trabajo con eficiencia, eficacia y preservando su integridad. Al igual que en el ámbito deportivo, existen unas acciones motrices características de cada especialidad con unos patrones de movimiento o técnicas, cuya eficacia y eficiencia han sido mostradas y que demandan ciertas capacidades del sujeto (condicionales o físicas y coordinativas) en el ámbito laboral se pueden determinar unos patrones óptimos de las acciones motrices y las capacidades funcionales implicadas, permitiéndonos establecer lo que denominamos perfiles de Competencias Motriz Laboral (PCML).

La motricidad en el trabajo o motricidad laboral como procedimiento, parte del estudio del puesto de trabajo con la finalidad de determinar, analizar y describir las habilidades motrices laborales y los requerimientos físico-motrices para su buen desempeño por parte de los trabajadores.

A partir de dicho estudio se establecen las pruebas y procedimientos de valoración de la competencia motriz laboral de los trabajadores, que permitan establecer el grado de congruencia entre las demandas motrices del puesto y el nivel de competencia motriz del trabajador. Estas pruebas de motricidad además nos permiten establecer posibles relaciones entre puntos críticos en el desempeño laboral (en posturas, acciones motrices laborales,..) y los resultados o hallazgos en las valoraciones.

Los resultados de análisis de los tres factores de estudio, incidencia de lesiones y dolencias musculoesqueléticas en el puesto de trabajo, el perfil de competencia motriz laboral y la competencia motriz del trabajador nos permitirán diseñar y proponer las posteriores líneas de actuación. Formación y



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

acondicionamiento físico- motor de los trabajadores desde intervenciones de carácter global hasta intervenciones dirigidas a casos particulares y creación de entornos laborales activos y saludables.

Así, Motricidad Laboral S.L. Nace como un proyecto empresarial a partir de la confluencia de la inquietud e interés de un grupo de profesionales por aportar herramientas, procedimientos e intervenciones que permitan mejorar la salud y calidad de vida de las personas en su ámbito profesional y como consecuencia en su vida en general.

En este proyecto participan profesionales con una amplia experiencia en el ámbito de la actividad física saludable y del deporte y en la gestión de servicios deportivos, de ocio y salud. Además contamos con la colaboración de empresas y profesionales (ámbitos clínico, deportivo y tecnológico) que permiten abordar nuestros proyectos de manera integral y multidisciplinar.

La idea surge como fruto de la reflexión sobre la transferencia de los procedimientos de análisis y de actuación utilizados en el ámbito del rendimiento deportivo al ámbito de la actividad laboral. En el ámbito laboral, al igual que en deporte, existen una serie de habilidades motrices específicas que precisan de los diferentes componentes de la motricidad del sujeto (capacidades físicas, control motor, patrones o gestos motores generales y específicos,...).

La finalidad de este proyecto empresarial es mejorar la salud laboral a través del diseño e implantación de planes estratégicos de promoción de actividad física y hábitos de vida saludables, con los beneficios que ello aporta tanto a la calidad de vida de las personas como al funcionamiento de la propia empresa.

El aspecto diferenciador de nuestros servicios se centra en el análisis multifactorial de las necesidades o requerimientos físico-motores (carga de trabajo, posturas, gestos laborales,...) para posteriormente establecer estrategias que permitan mejorar la competencia o capacidad físico-motriz de los trabajadores. Las diferentes líneas de actuación pueden contemplar diferentes objetivos: compensar la escasa actividad física en el trabajo, compensar las cargas de esfuerzo específicas, adquirir y/o mejorar la competencia motriz para el trabajo (control postural y del movimiento, aprendizaje de gestos laborales eficaces y eficientes en términos de resultados productivos y de protección de la salud del trabajador).

Consideramos este estudio del puesto de trabajo, así como el análisis de la competencia motriz de los trabajadores (capacidades físicas requeridas, control motor, habilidades laborales, estudio antropométrico,...) y del historial de bajas y dolencias, fundamentalmente relacionadas con los trastornos músculo-esqueléticos, como los pilares fundamentales del plan estratégico de promoción de actividad física y hábitos de vida saludables.

La experiencias desarrolladas por nuestros técnicos en diferentes sectores profesionales (instalación eléctrica, empresas del textil, peluquería e imagen personal) han mostrado un alto grado de satisfacción



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

tanto por parte de los trabajadores como por la propia empresa, y nos han servido para seguir desarrollando y perfeccionando los procedimientos de los diferentes servicios que se presentarán posteriormente.

Estos procedimientos son concebidos en una evolución constante, fruto del análisis de las intervenciones realizadas, las necesidades o demandas detectadas, y la incorporación de nuevos medios y avances en este campo profesional. La implementación de dichos planes aportará mejoras en la salud y calidad de vida de la población objetivo, la generación de entornos laborales activos y saludables, y una mayor productividad. En definitiva contribuyen en gran medida a la consecución de una “Empresa Saludable”.

- ✓ Elabore cuadros sinópticos teniendo en cuenta los aspectos relevantes que establece cada párrafo.
- ✓ Organice una mesa redonda con sus compañeros de grupo.
- ✓ Profundice, analice y desarrolle el tema de conversación.
- ✓ Siga la metodología de:
 - Presentación e introducción del tema.
 - Cuerpo de la discusión.
 - Sesión de preguntas y respuestas.
 - Conclusión.
- ✓ Organícese por equipos de proyectos pymes.
- ✓ Propongan una estrategia de implementación de habilidades psicomotrices, para los trabajadores del área productiva.
- ✓ Haga uso de herramientas ofimáticas y tecnológicas.
- ✓ Presente propuesta al instructor.
- ✓ Atienda las recomendaciones y retroalimentaciones dadas.

Taller 2. Hábitos saludables de nutrición e higiene para afrontar el contexto laboral.

- ✓ Desarrolle Taller 2 siguiendo lineamientos, recomendaciones e indicaciones dadas por el instructor.
- ✓ Lea con detenimiento el documento: 28 hábitos saludables en el trabajo rápido y sencillo, el cual debe ser proporcionado por el instructor.
- ✓ Elabore mapas mentales, teniendo en cuenta cada uno de los hábitos descritos.
- ✓ Organice una mesa redonda con sus compañeros de grupo.
- ✓ Prepare una relatoría en la que justifique y se comprometa a cumplir y poner en práctica:
 - A corto plazo.
 - A mediano plazo.
 - A largo plazo.
 - o 5 grandes hábitos saludables en el trabajo.
 - o 9 hábitos saludables en el trabajo relacionados con la comida
 - o 5 hábitos saludables en el trabajo relacionados con el deporte.
 - o 9 hábitos saludables en el trabajo relacionados con el día a día



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

- ✓ Documente su compromiso a través de:
 - Un acta de compromiso.
 - Un matriz a manera de cronograma de compromisos.
- ✓ Haga uso de herramientas ofimáticas y tecnológicas.
- ✓ Presente propuesta al instructor.
- ✓ Atienda las recomendaciones y retroalimentaciones dadas.

Taller 3 Ejercicios orientados al mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

- ✓ Asista con regularidad a las prácticas programadas por el instructor.
- ✓ Llegue con tiempo suficiente.
- ✓ Atienda las recomendaciones nutricionales y de hidratación antes, durante y posterior al ejercicio.
- ✓ Utilice ropa adecuada y pertinente.
- ✓ Siga las rutinas con entusiasmo y motivación.
- ✓ No sé sobre esfuerce, ni demande en desgaste físico.
- ✓ Ubíquese en un espacio en el que se sienta cómodo.
- ✓ Utilice bloqueador y protector solar.
- ✓ Recuerde la importancia de volver un hábito, estos hábitos de acondicionamiento físico.

AMBIENTES

- ✓ Ambiente de formación convencional.
- ✓ Ambiente Simulado.
- ✓ Empresa Sector Productivo y/o de Servicios Pymes
- ✓ Gimnasio, Parque o Centro Deportivo.
- ✓ Sistema de Bibliotecas.
- ✓ Sala virtual.
- ✓ LMS.

MATERIALES REQUERIDOS

- ✓ Computadores de mesa.
- ✓ Portátiles.
- ✓ Televisor.
- ✓ Conectividad a internet
- ✓ Memoria USB.
- ✓ Tablero.
- ✓ Borrador para tablero.
- ✓ Marcadores.
- ✓ Esfero de diferentes colores.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

- ✓ Papel.
- ✓ Lápices de colores.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA.

3.3.1.2. Elaborar propuesta de mejora según necesidades de la pyme del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta formatos, documentos y registro de información requerido; implementando protocolos de servicio, comunicación efectiva y uso de segunda lengua.

Descripción de la actividad:

Esta actividad relacionada con la elaboración de la propuesta de mejora que desarrollará para la pyme, requiere que usted tenga en cuenta los resultados obtenidos en el informe de diagnóstico para que aplique técnicas en la documentación, registro de información y ejecución de las fases de preselección, selección y vinculación de trabajadores.

- ✓ Considere aspectos importantes de la pyme como:
 - Tamaño de la empresa.
 - Actividad económica.
 - Tipo de clientes.
 - Empresas que representan ser competencia.
 - Picos de productividad.
 - Direccionamiento estratégico.
 - Estructura orgánica.
 - Número de cargos.
 - Número de trabajadores.
 - Rotación de personal.
 - Estado actual del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
 - Necesidades reales reportadas por la empresa.
- ✓ Tenga en cuenta para cada una de las siguientes fases los formatos, sistema para el registro información y documentos que se le puede proponer a la pyme.
 - Preselección de candidatos.
 - Selección de personal.
 - Vinculación de trabajadores.
- ✓ Utilice los formatos y documentos que aplique, para identificar las necesidades de la pyme como:



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

- Listado inventario de documentos de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
 - Lista de chequeo entrada y salida de documentos.
 - Matriz inventario de documentos de preselección.
 - Matriz inventario de documentos de Selección.
 - Matriz inventario de documentos de Contratación y vinculación.
 - Base de datos selección y vinculación de trabajadores.
 - Formato de cronograma de actividades.
-
- ✓ Elabore la propuesta de documentos y registro de información siguiendo los lineamientos e indicaciones dadas por el instructor.
 - ✓ Elabore informe final en el modelo indicado por el instructor, siguiendo sus lineamientos e indicaciones.
 - ✓ Haga uso de las herramientas ofimáticas y tecnológicas establecida por el instructor.

AMBIENTES

- ✓ Ambiente de formación convencional.
- ✓ Ambiente Simulado.
- ✓ Empresa Sector Productivo y/o de Servicios Pymes
- ✓ Sistema de Bibliotecas.
- ✓ Sala virtual.
- ✓ LMS.

MATERIALES REQUERIDOS

- ✓ Computadores de mesa.
- ✓ Portátiles.
- ✓ Televisor.
- ✓ Conectividad a internet
- ✓ Memoria USB.
- ✓ Tablero.
- ✓ Borrador para tablero.
- ✓ Marcadores.
- ✓ Esfero de diferentes colores.
- ✓ Papel.
- ✓ Lápices de colores.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>PLANEAR.</p> <p>CONOCIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responde cuestionario de inventario, clases y tipos de recursos. • Responde a cuestionarios y pruebas orales de comunicación en español e inglés. <p>DESEMPEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona listas de chequeo para alistamiento de recursos. <p>PRODUCTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario de recursos, insumos, materiales requeridos, equipos y espacios requeridos en el desarrollo del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores. <p>EJECUTAR.</p> <p>CONOCIMIENTO:</p>	<p>PLANEAR.</p> <p>SC. Utiliza protocolos y medios para el alistamiento de los recursos necesarios en la atención y servicio al cliente.</p> <p>S.C. Presenta inventario de documentos y recursos necesarios para la prestación del servicio.</p> <p>COM. Interpreta mensajes y reconstruye el discurso con sus propias palabras manteniendo el sentido.</p> <p>COM. Interpreta señales, signos, símbolos e íconos propios de su actividad laboral.</p> <p>BIL. 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.</p> <p>BIL. 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.</p> <p>EJECUTAR.</p> <p>SEL. Elabora convocatoria para respectiva publicación de acuerdo a lineamientos establecidos por área de</p>	<p>Técnicas:</p> <p>Observación. Encuesta. Entrevista. Estudio de casos. Taller. Juego de roles. Simulación. Demostración. Exposición. Mapas mentales y conceptuales. Valoración de productos. Solicitud de productos. Resolución de problemas. Debate. Mesa redonda. Panel. Examen oral y/o escrito, Portafolio.</p> <p>Instrumentos:</p> <p>Cronograma Inventario. Cuestionario. Lista de chequeo. Lista de verificación.</p>



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

<ul style="list-style-type: none"> • Responde a cuestionarios, pruebas orales y escritas de conceptos y principios procedimiento y fases de selección de personal y contratación de trabajadores. • Responde a cuestionarios, pruebas orales y escritas de conceptos, cultura, protocolos, manuales de servicio a clientes. • Responde a cuestionarios, pruebas orales y escritas de conceptos, manejos, estrategias, modelos de comunicación en lengua española e inglesa. <p>DESEMPEÑO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora y publica convocatoria. • Elabora informe registro en base de datos de hojas de vida con soportes. • Elabora informe confirmación de referencias. • Elabora y tramita contratos. • Hace apertura historia laboral. • Estructura propuesta de mejora para pyme. • Utiliza herramientas ofimáticas. • Hace uso de protocolos de comunicación y servicio al cliente, de forma oral y escrita en español e inglés. • Proyecta postura e imagen 	<p>recursos humanos.</p> <p>SEL. Organiza hojas de vida y soportes entregadas por jefe de área, según resultados obtenidos en análisis y evaluación.</p> <p>SEL. Hace confirmación, verificación y validación de documentos, referencias, antecedentes, certificaciones proporcionados por el candidato para asegurar cumplimiento.</p> <p>SEL. Organiza logística para aplicación de entrevistas y pruebas psicotécnicas disponiendo recursos tecnológicos, listas de chequeo, formatos, cuestionarios, requeridos por los responsables y jefe de área funcional.</p> <p>SEL. 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.</p> <p>SEL. Elabora contratos haciendo uso de herramientas tecnológicas, de acuerdo a condiciones pactadas, normativas y políticas establecidas por la organización.</p> <p>SEL. Tramita documentación pertinente a contrato, afiliación a seguridad social, caja de compensación, beneficiarios según principios, normatividad y lineamientos establecidos por el área de recursos humanos.</p> <p>SEL. Ordena documentos referentes al reclutamiento, selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a la</p>	
---	---	--



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

<p>corporal acorde al cargo y rol.</p> <p>PRODUCTO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrega convocatoria, registro de información en base de datos, informes, contratos, carpeta digital y física de historia laboral.• Elabora propuesta de mejora según necesidades identificadas en la pyme con documentación y registro de información.• Documenta protocolos de servicio a clientes.• Documentos y textos en español e inglés.	<p>normativa, políticas y procedimientos definidos por el área funcional.</p> <p>SEL. Registra datos aplicando técnicas de digitalización y control documental en sistema de información del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, establecido por el área de recursos humanos.</p> <p>SEL. Abre historia laboral, anexa soportes y registra datos en sistema de información, de los nuevos trabajadores según procedimiento establecido por el área funcional.</p> <p>SC. Aplica protocolo de atención y servicio de acuerdo con los tiempos de respuesta, estrategias de servicio y políticas de la organización.</p> <p>SC. Cumple con protocolos, manual de procesos y procedimientos establecidos para atención a clientes.</p> <p>SC. Elabora documentos relacionados con la atención y el servicio a los clientes, aplicando las normas técnicas y las políticas de la organización.</p> <p>COM. Utiliza el lenguaje según el destinatario, el propósito, el contexto y el contenido.</p> <p>COM. Usa el léxico con precisión y propiedad en los procesos de comunicación relacionados con el área de desempeño laboral.</p> <p>COM. Aplica las técnicas para la comunicación verbal y no verbal según requerimientos establecidos.</p> <p>BIL. Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u</p>	
--	---	--



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

	<p>opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.</p> <p>BIL. Participa en juegos de rol guiados o situaciones simuladas relacionadas con el intercambio de información personal, expresiones de saludo y demás utilizando vocabulario y gramática básica junto con el uso de fórmulas de cortesía en un ambiente laboral.</p> <p>ECP. Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa.</p> <p>CF. Interpreta los fundamentos de Estilo de vida saludable, Higiene y Nutrición en los contextos productivo y social.</p> <p>CF. Administra un plan de Higiene Corporal dentro del contexto productivo.</p>	
--	---	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Actividad física: se le denomina a cualquier movimiento corporal voluntario, repetitivo, que involucra a los grandes grupos musculares y que aumenta el gasto energético por encima de los niveles de reposo.

Aptitud física: es el conjunto de atributos que la persona tiene y que se relaciona con la habilidad para llevar a cabo actividades de la vida diaria con vigor, alerta y sin fatiga.

Asertividad: es la capacidad de solucionar problemas estratégicos y poder diferenciar la agresividad y pasividad, debemos ser consistentes tener las ideas claras, equilibradas para poder llegar a ser asertivos dando a conocer nuestro punto de vista.

Buzón de sugerencias: está diseñado para que los consumidores sin necesidad de escribir su nombre o sepan quién es, da la opinión de cómo le parece el servicio o la atención prestada en el establecimiento.

Ciclo de servicio: es la cadena que forma todos los momentos de verdad que el cliente ha tenido la oportunidad de vivirlos, esto ayuda también a las personas que prestan un servicio para mejorarlo y conocer las necesidades del cliente.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

Conclusiones: parte del informe de investigación que recoge los resultados finales del estudio indicando la confirmación o no de la hipótesis o la determinación sobre él.

Cuestionario: es un instrumento de investigación que se emplea para recoger los datos.

Empoderamiento: el proceso que realiza una persona para ganar poder, autoridad e influencia sobre otros, para esto es necesario tener poder de decisión, acceso a la información, habilidad para ejercer efectivamente.

Encuesta: son un tipo de preguntas verbal o escrita que se relaciona a un grupo de personas determinado para obtener información sobre un tema específico para investigación, cuando es de forma escrita se usa entrevista y de forma escrita se realiza por medio de cuestionario.

Equipo de trabajo: es el grupo de personas asignadas o auto asignadas, de acuerdo a habilidades y competencias específicas, para cumplir un determinado objetivo bajo la dirección de un coordinador. Todo esto desde una integración armónica de funciones y actividades desarrolladas por diferentes personas.

Estrategia: es la técnica que tiene una organización para desarrollar ciertas actividades que mejoren el proceso de servicio con un objetivo fijo la satisfacción del cliente.

Ética: ser correcto y actuar bajo una normas o principios individuales y sociales que cada uno de nosotros vamos creando porque en el ambiente interno y externo de la organización de va creando.

Gasto energético (ge): el gasto energético refleja el costo de energía asociado con la actividad física realizada. Depende de varios factores (edad, tamaño corporal y aptitud física). Frecuentemente, el ge es estimado a partir de cuestionarios u otras herramientas indirectas (lamonte, 2001).

Gestión: es la dirección o administración de un negocio, que lo guía hacia un mismo camino lo cual lo puede llevar a la excelencia.

Índice de masa corporal (imc): es una medida de asociación entre el peso y altura de un individuo que se relaciona estrechamente con la adiposidad total. Se halla dividiendo el peso del individuo en kilogramos sobre la altura al cuadrado en metros y clasifica el individuo en bajo peso, peso normal, sobrepeso y el grado de obesidad (tabla 1.2-1) (palacion, 2001).

Insatisfacción: es cuando un cliente no se siente satisfecho con el servicio o producto que le están brindando la empresa, ya sea por su mala atención o el desempeño del producto no alcanza a sus expectativas frente a su necesidad.

Inteligencia emocional: es la capacidad de reconocer nuestros propios sentimientos y los de los demás para manejar adecuadamente las relaciones que sostenemos con los demás y con nosotros mismos. Pero la inteligencia emocional no significa sólo "ser amable", porque hay momentos estratégicos en los que no se requiere precisamente la amabilidad sino, por el contrario, afrontar abiertamente una realidad incómoda que no puede eludirse por más tiempo. En segundo lugar, la inteligencia emocional tampoco quiere decir que debemos dar rienda suelta a nuestros sentimientos y "dejar al descubierto todas nuestras intimidades" sino que se refiere a la capacidad de expresar nuestros propios sentimientos del modo más adecuado.

Justicia: es una característica posible más no necesaria del orden social pero constituye una virtud del individuo. La justicia configura la felicidad social. Es en este sentido que platón relaciona justicia con felicidad cuando afirma que: "sólo el justo es feliz y desdichado el injusto".



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

Misión: compromiso moral que tiene una organización o persona para poder llevar a cabo la función o deber moral que una persona o colectividad consideran necesario para cumplir con su compromiso con la sociedad.

Momento crítico: se llama así cuando el usuario se lleva una mala imagen de la empresa o negocio al que está acudiendo llenándolo de insatisfacción y enojo en algunos casos.

Organigrama: es la representación gráfica de la organización de una empresa o entidad, estableciendo las principales dependencias y relaciones existentes.

Planeación estratégica: propuesta de misión, visión, metas y objetivos, políticas y procedimientos, normas y reglamentos, diseñar instrumentos para prever y detectar errores.

Planeación: es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente.

Políticas organizacionales: reglas y regulaciones, formales o informales, que gobiernan la relación entre empleado y organización.

Principios: son reglas o normas que orientan la acción de un ser humano cambiando las facultades espirituales racionales y sexuales. Se trata de normas de carácter general y universal, como, por ejemplo: amar al prójimo, no mentir, respetar la vida de las demás personas, etc.

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

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.

Procedimiento: conjunto de tareas ordenadas que se desarrollan como parte de un proceso.

Producto: resultado parcial o total, de bienes y servicios, tangibles o intangibles, a que conduce una actividad realizada.

Quejas: es la forma en que tiene el cliente de mostrar su inconformidad con un servicio o producto que esté adquiriendo. También se toma como modo de protesta.

Relaciones humanas: se puede determinar como el conjunto de contactos y vínculos que tienen los seres humanos entre sí. Es una interacción recíproca entre 2 o más personas que tiene como ingrediente principal la comunicación, con el objetivo de compartir vivencias sociales e individuales, así como de llegar a crecer, ayudarse, formarse y desarrollarse como seres integrales y felices, donde debe predominar el respeto de aceptar a los demás tal cual son.

Resistencia muscular: se define por la capacidad que tiene el músculo de resistir la intensidad de la fuerza frente a cargas relativamente prolongadas. Se expresa comúnmente por el número de repeticiones o por el tiempo durante el cual puede sostenerse una fuerza. Para su estimulación requiere de una intensidad superior al 30% y no mayor al 70% de la fuerza

Servicio: es la combinación de varias cualidades (intangibles) como desempeño, esfuerzo, atención y otros tangibles como un trato amable, un obsequio, los muebles de la sala de recibo entre otros.

Valor agregado: son las características que le dan a un producto o servicio que lo hace ser diferente a la competencia, esto hace darle un mayor valor que le brinda a la empresa o negocio diferenciarse en el



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

mercado.

Visión: es donde la empresa se ve a corto, mediano y largo plazo haciendo una proyección de su futuro sin dejar de lado las necesidades, expectativas y cambio de los clientes.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS.

<file:///C:/Users/Paty/Downloads/PTH01%20Seleccion%20y%20Contratacion%20de%20Personal.pdf>

<http://www.chiavenato.com.br>

<http://www.emagister.com.co>

https://www.google.com.co/search?biw=1920&bih=947&tbm=isch&sa=1&ei=R5RMW6CZOPGOggeD9pv4Ag&q=las+tics%2C++seleccion+y+vinculacion+de+personal&oq=las+tics%2C++seleccion+y+vinculacion+de+personal&gs_l=img.12...39712.51408.0.54015.27.24.0.0.0.0.910.3530.0j2j1j4j0j1j1.9.0....0...1c.1.64.img..20.0.0....0.5p7lmMQI_-c#imgsrc=kBRk3NxaWtFzQM:

https://www.google.com.co/search?q=seleccion+y+vinculacion+de+personal+y+sistemas+de+informacion&tbm=isch&tbs=rimg:CXMMWGPUGI7cljhycwbANzEzB2MfY3J2ZFprxVJUsHhm2-C382YfQ2nKHaHVGRz0A9ayAaK-LPeeAyTSyJD6r8DpCCoSCXJzBsA3MTMHEYN_1XyrF0ASyKhIJYx9jcnZkWmsR8rJ4qHnduFwqEgnFUISweGbb4BGRtvOypr91mCoSCbfzZh9DacodESI-KBwTlhYpKhIJodUZHPQD1rIRJRQW2wOy0g8qEgkBor4s954DJBHPZmDT_1CqCSyoSCdLlkPqvwOkIEQ_1alutKOxfB&tbo=u&sa=X&ved=2ahUKEwifl5z21qPcAhWkslkKHffMD0gQ9C96BAGBEs&biw=1920&bih=947&dpr=1#imgdii=YLv-fKZfcrLLM:&imgsrc=kij4n5SpDXXyaM:

https://www.google.com.co/imgres?imgurl=http%3A%2F%2F2.bp.blogspot.com%2F-RiszT0eDk88%2FUSqUM4I3ZHI%2FAAAAAAAAAAD4%2FRrJ7cBeFud8%2Fs1600%2Fselecci%25C3%25B3n.jpg&imgrefurl=http%3A%2F%2Fmeenriquez.blogspot.com%2F2013%2F02%2Fdesafios-del-gerente-de-proyecto_24.html&docid=EMojE9qzWGWwDM&tbnid=kij4n5SpDXXyaM%3A&vet=1&w=917&h=496&bih=947&biw=1920&ved=0ahUKEwj0_POK16PcAhUkwFkKHbfHDTToQMwhnKCowKg&iact=c&ictx=1

<https://empresariados.com/como-gestionar-un-proceso-de-seleccion-de-personal/>

www.gestionhumana.co

www.gestionhumana.co

www.gestionhumana.co

www.gestionhumana.co

www.gestionhumana.co

www.gestionhumana.co

www.gestionhumana.co

www.gestionhumana.co

www.gestionhumana.co

www.gestionhumana.co

www.gestionhumana.co

www.gestionhumana.co

www.gestionhumana.co

www.gestionhumana.co



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

<https://www.youtube.com/watch?v=Ff3CKVtQgV0>

<https://www.youtube.com/watch?v=fjM4-1dJQec>

<http://www.msssi.gob.es/ciudadanos/proteccionSalud/adultos/actiFisica/docs/ActividadFisicaSaludEspa%F1ol.pdf>

<https://www.youtube.com/watch?v=3vVLjxpObyY>

<https://glosarios.servidor-alicante.com/etica>

DESSLER, Gary. Administración de personal. Ed. Printice Hall. México, 2001.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestión del Talento Humano. Ed. Mac Graw Hill. Mexico, 2006.

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Ed. Mac Graw Hill. Bogota, 2006.

ALLES, Martha, Desarrollo del Talento Humano, Basado en Competencias Laborales. Granica, Buenos Aires, 2007

ALLES, Martha, 50 Herramientas de Recursos Humanos, Granica, Buenos Aires, 2013

ALLES, Martha, Selección por Competencias, Granica, Buenos Aires, 2016

AKFARO C, Melida del Carmen, Administración de Personal. Red Tercer Milenio, Mexico, 2012

BUEN, Trabajo, Como Gestionar el Talento en tu Empresa, 2015

MILCOVICH / BOUDREAU. Dirección y Administración de Recursos Humanos.

HERNÁNDEZ, Fernández Baptista. "Metodología de la Investigación". McGraw Hill 1994. Colombia.

KATE WOOLF-May. Prescripción del Ejercicio, Editorial Masson, 2008, España.

COLDEPORTES. Hábitos y Estilos de Vida Saludables, Colombia año 2012

VILLANUEVA González, David Inglés oral y escrito en el comercio internacional: Gestión, negociación y contexto socio profesional de las operaciones mercantiles. Bogotá: Limusa, 2017.

A. GHIO D. INGLÉS Básico, Bogotá - Colombia: Editorial Solar S.A.S., 2016.

AMELL, Carolina Illustrated packaging : desing an illustration packaging / Barcelona : Instituto Monsa de Ediciones, 2016.

SILVA, Camargo Germán, Diccionario temático de la educación física y el deporte, Revista Kinesis, Cra 25 No 18-12 Armenia- Quindío.

COE, Norman Oxford practice grammar : Basic / New York : Oxford University Press, ©2017, 2006.

Bilingüismo y biculturalismo / Barcelona : CEAC, 1978.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	María Nancy Flores Lozano Claudia Bibiana Martínez Ducuara Willington Ortiz Diana Carolina Ospina Flórez Jorge Mario Escobar Mindiola.	Instructora Instructora Instructor Instructora Instructor	Regional valle CCT Regional Quindío CCT Regional Quindío CCT Regional Quindío CGA. Regional Distrito Capital.	Julio 2018



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	Patricia Soto Lesmes.	Instructora	Centro de Gestión Administrativa	19 de Noviembre de 2018.	Reelaboración, Actualización y Finalización, de acuerdo a los ajustes finales realizados en la formulación del proyecto y construcción de la PPPF durante los meses de septiembre y octubre de 2018; por otro lado atendiendo la resolución 1444 de Agosto de 2018
	Patricia Soto Lesmes.	Instructora	Centro de Gestión Administrativa	29 de Noviembre de 2018.	Replanteamiento y Actualización actividades de aprendizaje y procedimentales de la competencia Bilinguismo, alineadas a formulación del proyecto y construcción de la PPPF.
	Jhon Alejandro Romero Moreno.	Instructor	Centro de Gestión Administrativa	29 de Noviembre de 2018.	



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Programa de Formación:	Técnico en Recursos Humanos.
Código del Programa de Formación:	134200 V1
Nombre del Proyecto:	Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme.
Fase del Proyecto:	Verificación y Acción.
Actividad de Proyecto:	Generar informe de seguimiento a la propuesta del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, de acuerdo con información suministrada por la pyme.

Competencias y resultados de aprendizaje:

PLANEAR

PI. Procesamiento de información.

R1. Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización.

Bilingüismo (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 lenguas):

R4. Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

EDF. Ejercicio de los Derechos Fundamentales del Trabajo.

R1. Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.

EMP. Emprendimiento (Emplear elementos de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivos, social y personal)

R1. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.

RM. Razonamiento matemático. (Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales)



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

R1. Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.

HACER

PI. Procesamiento de información.

R2. Operar el Sistema de procesamiento de información, de acuerdo con los requerimientos de la Organización.

R3. Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.

SEL. Selección de candidatos y vinculación de trabajadores.

R4. Verificar acciones de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.

R5. Elaborar informe de trazabilidad de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta normas, políticas y herramientas tecnológicas establecidas por el área funcional.

EDF. Ejercicio de los Derechos Fundamentales del Trabajo.

R2. Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.

R3. Participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

EMP. Emprendimiento (Emplear elementos de cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con los contextos productivos, social y personal)

R2. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.

R3. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.

RM. Razonamiento matemático. (Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales)

R2. Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.

R3. Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.

Duración de la Guía: 240 horas (5 Créditos)

2. PRESENTACIÓN



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

Apreciado aprendiz bienvenido a su tercer trimestre, felicitaciones ha llegado a la fase final de su formación profesional Integral (FPI) del programa Técnico en Recursos Humanos, del proyecto Aplicación de técnicas para el desarrollo y documentación del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores en las pyme. Y por optimizar y hacer uso de los recursos proporcionados por el Sena como lo son; el equipo interdisciplinario de instructores, las tics, los ambientes de formación colaborativos, simulados y reales.

Usted ya elaboro una propuesta de mejora a una pequeña o mediana empresa, relacionada con el procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores y aplico técnicas en la documentación, registro de información para cada una de las fases del procedimiento, como lo son preselección, selección y vinculación de trabajadores.

Así que el propósito de esta guía es acompañarlo para que desarrolle competencias que le permitan generar el informe de seguimiento a la propuesta en referencia, de acuerdo con la información recolectada y suministrada por la pyme.

Desde luego querido ya aprendió que el éxito y logro del aprendizaje dependió de su compromiso, disciplina, puntualidad, responsabilidad autonomía, creatividad, iniciativa y transparencia. Nuevamente Felicitaciones.

3. FORMULACIÓN DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN



<http://ticycens-cultura.blogspot.com/2018/02/tic-dato-proceso-informacion-y.html>
<https://blogs.imf-formacion.com/blog/recursos-humanos/seleccion-de-personal-3/10-pasos-proceso-seleccion-efectivo/>

3.1.1. Reflexionar frente a la importancia del procesamiento de información, en relación con las fases del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta documentación, uso de herramientas ofimáticas y tecnológicas.

Descripción de la actividad:

- ✓ Observe detalladamente cada una de las imágenes.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

- ✓ Obsérvelas en conjunto.
- ✓ Organice un equipo de trabajo máximo de cinco aprendices.
- ✓ Desarrollen la siguiente actividad que sugiere el cuadro teniendo en cuenta:
 - Cada uno de los pasos referenciados en la primera imagen.
 - Para cada uno de ellos según ítems, registren sus apreciaciones, creencias, ideas o conocimientos frente a:
 - o Que datos o datos se recopilan.
 - o Qué tipo de procesamiento se realiza, haciendo uso de herramientas ofimáticas y tecnológicas.
 - o Que tipo de información sale.
 - o Que retroalimentación se puede ocasionar.

<i>Item.</i>	<i>Pasos/Fases.</i>	<i>Dato</i>	<i>Procesamiento</i>	<i>Información</i>	<i>Retroalimentación</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

- ✓ Justifiquen sus registros en el cuadro.
- ✓ Preparen una exposición con su equipo de trabajo.
- ✓ Preséntenla a su grupo.
- ✓ Atiendan las exposiciones de los otros equipos de trabajo.
- ✓ Elaboren en el tablero, un cuadro comparativo que permita establecer acuerdos y desacuerdos.
- ✓ Participe en las conclusiones finales orientadas por el instructor, frente a la competencia de procesamiento de información teniendo en cuenta:
 - Expectativas.
 - Motivaciones.
 - Intereses.

3.3.2. Reflexionar frente a los métodos de recopilación de información, con el uso de herramientas ofimáticas y tics.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE



https://www.google.com/search?q=metodos+de+recoleccion+de+informacion+en+una+empresa&source=lnms&tbn=isch&sa=X&ved=0ahUKEwianpvg6P7eAhWlrfKkHVIVA34Q_AUIDigB&biw=1904&bih=960#imgsrc=nc8aWhWsix0YJM

Descripción de la actividad:

- ✓ Desarrolle de manera individual la lectura del documento “Técnicas de recolección de información” de la colección “Producción de Multimedia” (SENA), suministrado en el material de apoyo o en el siguiente link: <http://metodelainv.blogspot.es/>
- ✓ Organice un equipo de trabajo de máximo cinco aprendices.
- ✓ Elaboren un collage siguiendo los lineamientos dados por el instructor.
- ✓ Organice una mesa redonda con su equipo de trabajo.
- ✓ Participe en un debate, que resalte la importancia, ventajas y desventajas de los métodos de recolección de información desarrollados en el documento.
- ✓ Tenga en cuenta que su intervención debe darse de forma respetuosa.
- ✓ Elaboren un cuadro comparativo de los diferentes métodos de recolección de información.
- ✓ Participe en las conclusiones finales.

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN.

3.2.1. Reconocer funciones del puesto de trabajo, relacionadas con actividades de procesamiento de información, referenciado experiencias propias o de terceros.

Descripción de la actividad:

- ✓ Lean el siguiente texto y observen las imágenes relacionadas con el mismo.

¿Qué es dato, procesamiento, información y retroalimentación?

Dato: es una unidad o elemento. Cualquier cosa que existe.

Procesamiento: secuencia de pasos para lograr un resultado (analizar, clasificar, organizar, discriminar, calcular, etc.)

Información: es el dato procesado. Sirve para tomar una decisión o bien puede ser reingresado (retroalimentación) como dato de otro proceso.

Retroalimentación (en inglés Feedback): Es utilizar información de salida de un proceso como dato de entrada de otro proceso.





GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

- ✓ Identifique funciones relacionadas con procesamiento de información, de acuerdo a su experiencia laboral si es el caso, o la de un tercero.
- ✓ Responda el siguiente cuestionario.
 - ¿Cómo se llama la empresa?
 - ¿Qué cargo ocupo?
 - ¿Qué funciones realizaba?
 - ¿Cuánto tiempo lleva o duro en la compañía?
 - ¿Dentro de sus funciones usted?
 - o ¿Recolectaba datos, en que función específica, que tipo de datos y de qué manera?
 - o ¿Procesaba información, en que función específica, con qué tipo de herramientas ofimáticas y tecnológicas?
 - o ¿Qué tipo de informes presentaba?
 - o ¿Para qué cargos de la organización?
 - o ¿Para qué eran utilizados?
 - o ¿Le hacían observaciones, sugerencias o retroalimentaciones?
 - o ¿Qué acciones e mejora implementaba en estas funciones.
 - o ¿Recibió capacitaciones para mejorar?
 - o Que otras situaciones puede registrar del este procedimiento?
- ✓ Intégrese al equipo de trabajo asignado por el instructor.
- ✓ Cada integrante debe compartir a sus compañeros el cuestionario resuelto.
- ✓ Elaboren un cuadro comparativo que les permita hacer una lista de aspectos en común y aspectos diferentes.
- ✓ Preparen una relatoría.
- ✓ Expónganla a todo el grupo.
- ✓ Participe en las conclusiones finales con orientación del instructor.

3.2.2. Responder instrumentos de autodiagnóstico o aprendizajes previos, que permitan al equipo de instructores definir el plan de formación.

Descripción de la actividad:

- ✓ Elabore el cuestionario o diligencie la lista de verificación, que aplicará cada uno de los instructores de acuerdo a la programación de las competencias.
- ✓ Responda de forma objetiva y transparente.
- ✓ Haga envío de forma virtual o entregue en medio físico de acuerdo a lineamientos del instructor.
- ✓ Atienda las recomendaciones del instructor.
- ✓ Desarrolle el proceso de formación de manera responsable y con compromiso.

AMBIENTES



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

- ✓ Ambiente de formación convencional.
- ✓ Sistema de Bibliotecas.
- ✓ Sala virtual.
- ✓ LMS.

MATERIALES REQUERIDOS

- ✓ Computadores de mesa.
- ✓ Portátiles.
- ✓ Televisor.
- ✓ Conectividad a internet
- ✓ Memoria USB.
- ✓ Tablero.
- ✓ Borrador para tablero.
- ✓ Marcadores.
- ✓ Esfero de diferentes colores.
- ✓ Papel.
- ✓ Cartulinas.
- ✓ Lápices de colores.

3.3. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

3.3.1 Interpretar instrumento de verificación que se aplicara a la pyme, para el seguimiento de la propuesta de mejora del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores.

Procesamiento de información.

3.3.1.1. Identificar conceptos y principios básicos e importantes para procesamiento de datos del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores.

Descripción de la actividad:

- ✓ Consulte documento ubicado en el siguiente Link:
 - <https://www.fio.unicen.edu.ar/usuario/boucigue/apuntes/estadistica.pdf>
- ✓ Consulte fuentes adicionales que considere pertinente, y apropie, los siguientes conceptos:
 - Estadística
 - Población
 - Muestra



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

- Individuo
- Variable,
- Variable cuantitativa
- Variable cuantitativa discreta
- Variable cuantitativa continua
- Variable cualitativa
- Tabular la información
- Tablas de frecuencia
- Graficación y tipos de graficación.
- ✓ Desarrolle los talleres sugeridos por el instructor.
- ✓ Participe en las socializaciones.
- ✓ Exponga sus inquietudes.
- ✓ Saque conclusiones representativas.

3.3.1.2. Estructurar instrumento de verificación para aplicación y seguimiento de la propuesta de mejora del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores.

Identificar la estructura de una encuesta, referenciado ejemplos de encuestas aplicadas.

Descripción de la actividad:

- ✓ Identifique estructura de una encuesta, referenciado ejemplos de encuestas aplicadas.
- Realice la lectura del documento “Siete puntos a considerar en el diseño de encuestas” consultándola en siguiente link: <https://www.questionpro.com/blog/es/7-puntos-importantes-que-debe-considerar-en-el-diseno-de-encuestas/>
- ✓ Reúnase con su equipo de proyecto pyme.
- Elaboren con base en la lectura, un mapa conceptual sobre los siete puntos analizados.
- Consulten el siguiente link <http://tugimnasiacerebral.com/mapas-conceptuales-y-mentales/que-es-un-mapa-conceptual> , para la elaboración metodológica del mapa conceptual.
- Socializar por equipos de trabajo mapa conceptual realizado.
- ✓ Realicen la lectura “Partes de la encuesta” consultándola en el siguiente link https://www.partesdel.com/partes_de_la_encuesta.html
- ✓ Construyan y estructuren instrumento de satisfacción y aplicabilidad propuesta de mejora pyme.
- Reciba instrucciones de requerimientos específicos a considerar, para la construcción de la encuesta que se aplicara en la pyme.
- Tengan en cuenta,
- Fases del procedimiento.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

- Documentación.
- Registro de información.
- Protocolos de servicio.
- Comunicación oral y escrita.
- Bilingüismo.
- Cumplimiento.
- Calidad: concepto, normas ISO asociadas, características.
- Manejo y organización del tiempo.
- Normas técnicas para la elaboración de documentos.
- Manejo y organización de archivos.
- Seguridad de la información y los documentos, en medio físico y digital.
- Apóyense en el equipo de instructores frente a inquietudes.
- Hagan uso de herramientas ofimáticas y en las tics.
- Presenten propuesta al instructor.
- Asuman las acciones correctivas y mejora a que haya lugar.
- Participen en las conclusiones finales con orientación del instructor.

Bilingüismo

3.3.1.3. Elaborar preguntas pertinentes a la construcción de un instrumento de evaluación de aplicabilidad relacionada con la propuesta de mejora del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores .

Descripción de la actividad:

Una vez se han desarrollado las actividades pertinentes respecto a los procedimientos anteriores, es necesario que la trazabilidad del conocimiento se establezca a fin de encontrar un aprovechamiento real del mismo. La actividad principal de la competencia es la siguiente.

- ✓ Elabore las preguntas pertinentes que le permitan construir un instrumento de evaluación de la aplicabilidad de la propuesta de mejora del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores.
- ✓ Tome como referente el instrumento construido con el equipo de instructores de las competencias técnicas.
- ✓ Formule preguntas a diez compañeros de clase y analice los resultados.
- ✓ Construya un informe simple donde registre los resultados de dicho análisis.
- ✓ Presente frente a los compañeros de clase los resultados del informe
- ✓ Lea cinco de los informes de sus compañeros
- ✓ Desarrolle un nuevo informe simple con la evaluación del proceso elaborado por otros y los resultados frente al mismo.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

Ejercicio de los Derechos Fundamentales del Trabajo.

3.3.1.4. Reconocer el marco histórico y normativo en el que se soportan los derechos fundamentales del trabajo, para la movilidad social y la transformación vital.

Descripción de la actividad:

- ✓ Consulte sobre la Organización Internacional del Trabajo soportado en los documentos relacionados por el instructor.
- ✓ Construya una línea de tiempo de las constituciones que han regido en Colombia relacionando:
 - Fechas,
 - Sucesos,
 - Eventos,
 - Situaciones presentadas.
- ✓ Consulte la estructura dogmática y orgánica de la Constitución Política de Colombia.
- ✓ Identifique la clasificación de los derechos de la Constitución Política de Colombia.
- ✓ Prepare una presentación, por equipos colaborativos, utilizando técnicas didácticas activas, de los siguientes temas:
 - Dignidad humana,
 - Democracia,
 - Trabajo,
 - Justicia,
 - Paz,
- ✓ Participe en las socializaciones orientadas por el instructor.
- ✓ Registre las conclusiones más representativas.

Emprendimiento.

3.3.1.5. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta habilidades, principios de gestión empresarial, perfil personal y contexto de desarrollo social .

Descripción de la actividad:

- ✓ Observe el siguiente video de acuerdo al link <https://youtu.be/ZF0Omfp2rFM>
- ✓ Realice las siguientes actividades.
 - Investigue acerca de las conductas que constituyen el perfil emprendedor.
 - Responda “El Test de Autoevaluación de Conductas Emprendedoras” que se encuentra anexo a esta guía.
 - Compare su resultado, con el perfil que pudo identificar de Steve Jobs en el video.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

- ✓ Discuta con sus compañeros e instructor acerca de cómo desarrollar un perfil emprendedor.
- ✓ Escriba y presente al instructor, un texto argumentativo en que presente una propuesta de mejora, para aquellas conductas en las que obtuvo menor puntaje y de aprovechamiento para las conductas con mayor puntaje.
- ✓ Atienda las recomendaciones y sugerencia dada por el instructor.

AMBIENTES

- ✓ Ambiente de formación convencional.
- ✓ Ambiente Simulado.
- ✓ Ambiente Real Pyme.
- ✓ Sistema de Bibliotecas.
- ✓ Sala virtual.
- ✓ LMS.

MATERIALES REQUERIDOS

- ✓ Computadores de mesa.
- ✓ Portátiles.
- ✓ Televisor.
- ✓ Conectividad a internet
- ✓ Memoria USB.
- ✓ Tablero.
- ✓ Borrador para tablero.
- ✓ Marcadores.
- ✓ Esfero de diferentes colores.
- ✓ Papel.
- ✓ Cartulinas.
- ✓ Lápices de colores.

3.3.2. Elaborar informe de aplicabilidad de la propuesta, del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con procesamiento de información recopilada a través del instrumento, aplicado en la pyme.

Procesamiento de información.

3.3.2.1. Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

Descripción de la actividad:

- ✓ Apliquen instrumento de verificación y aplicabilidad en la pyme.
- Consulten los siguientes links.

- <https://www.youtube.com/watch?v=kSvrJKSOUg0>
- <https://www.youtube.com/watch?v=8DVPg9BSeul>

- Tabulen la información recolectada en las encuestas siguiendo los lineamientos de los vídeos.
- Grafique la información siguiendo los lineamientos de los vídeos.
- Analice la información de acuerdo a lineamientos del instructor.
- Elaboren informe de acuerdo a modelos y formatos sugeridos por el instructor.
- Presente informe para ajustes y actualizaciones respectivas.

Selección de candidatos y vinculación de trabajadores.

3.3.2.2. Verificar actividades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores de teniendo en cuenta sistema de información, cronograma, instructivos, formatos, documentos, certificados, e historia laboral; haciendo uso de herramientas ofimáticas, procesamiento de información y tics.

Descripción de la actividad:

- ✓ Aplique lista de chequeo y verificación actividades, documentación y registro de información de las fases del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
- Utilice herramientas tecnológicas dispuestas por la organización.
- Utilice formato dispuesto para la verificación.
- Atienda lineamientos, instrucciones, políticas y normativa.
- ✓ Tenga en cuenta la primera fase Preselección de candidatos:
 - Elaboración y publicación de la convocatoria de acuerdo a lineamientos establecidos.
 - Clasificación y organización de hojas de vida y soportes.
 - Registro, confirmación, verificación y validación de:
 - Documentos
 - Referencias
 - Antecedentes
 - Certificaciones.
 - Elaboración de informe siguiendo protocolos, formatos y lineamientos.
- ✓ Tenga en cuenta la segunda fase Selección de candidatos:
 - Convocatoria citación candidatos a entrevista (s)



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

- Convocatoria citación candidatos para aplicación de pruebas:
 - Psicotécnicas,
 - Psicométricas,
 - De personalidad.
- Organización logística para entrevista y aplicación de pruebas teniendo en cuenta
- Recursos tecnológicos.
- Listas de chequeo.
- Formatos.
- Cuestionarios.
- Convocatoria citación candidatos para visita domiciliaria y/o estudio de seguridad.
- Convocatoria citación candidatos para practicar exámenes médicos de ingreso.
- Organización carpeta física y digital de hoja de vida.
- Aplicación de normas de preservación de documentos y hoja de vida validando.
- Formato hoja de vida.
- Soportes
- Documentos.
- Formatos.
- Informes.
- Etc.
- Registro de resultados en sistema de información de:
 - Entrevistas.
 - Pruebas.
 - Visita domiciliaria y/o estudio de seguridad.
- Elaboración de informe siguiendo según:
 - Protocolos,
 - Formatos,
- ✓ Tenga en cuenta la tercera fase Contratación y vinculación de trabajadores:
 - Elaboración de contrato de acuerdo a condiciones pactadas.
 - Tramitación y legalización del contrato.
 - Validación de Afiliación al sistema de seguridad social.
 - EPS,
 - ARL,
 - AFP,
 - Caja de compensación familiar,
 - Otros.
 - Elaboración y registro en formatos y/o sistema de información las afiliaciones respectivas.
 - Reporte a dependencias respectivas.
 - Pago de nómina.
 - Expedición de credenciales.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

- Entrega de uniformes, dotación y EsPP.
- Programación a inducción.
- Entrega al trabajador y registro en formatos de copias de:
 - Contrato.
 - Afiliaciones.
 - Credenciales.
 - Carnet.
- Registro de resultados de condiciones de contratación.
- Archivo de historia laboral del trabajador:
 - Física
 - Digital.
- Valide que este incluido:
 - Contrato.
 - Afiliaciones al sistema de seguridad social, caja de compensación y otros.
 - Documentos pertinentes a los beneficiarios según lineamientos dados.
- Valide aplicación de técnicas, metodologías y principios relacionados con la documentación que reposa en la historia laboral del trabajador, garantizando:
 - Conservación,
 - Disposición,
 - Preservación,
 - Integridad,
 - Reserva,
 - Confidencialidad,
- Elaboración de informe según protocolos, formatos y lineamientos establecidos.

Ejercicio de los Derechos Fundamentales del Trabajo.

3.3.2.3. Apropiar la importancia del ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo en el marco del reconocimiento de la dignidad.

Descripción de la actividad:

- ✓ Participe activamente en la presentación de las temáticas de presentadas por sus compañeros.
- ✓ Investigue acerca de los derechos individuales y colectivos del trabajo.
- ✓ Realice un mapa conceptual relacionado con los mecanismos de protección de los derechos humanos.
- ✓ Elabore un cuadro comparativo entre la persona sujeta de derechos y persona sujeto de deberes en el contexto de los derechos humanos.
- ✓ Realice un ensayo acerca del trabajo decente de acuerdo con las temáticas de apropiación abordadas.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

- ✓ Participe en el debate “Derechos del Trabajo y Ciudadanía Laboral”, presentando su postura frente a realidades presentes en los contextos laborales como: igualdad de género, trabajo forzado, trabajo infantil, discriminación laboral por enfermedades terminales.
- ✓ Presente un estudio de caso relacionado con sindicalismo y negociación colectiva.
- ✓ Atiendan las observaciones, sugerencias, y recomendaciones dadas por el instructor.
- ✓ Asuman las acciones de mejora.

Emprendimiento.

3.3.2.4. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.

Descripción de la actividad:

- ✓ Consulte los siguientes link:
- <https://youtu.be/XCRZnLx1kJo>
- <http://www.dinero.com/edicion-impresa/emprendedores/articulo/innovacion-otra-cara-muerte/43682>
- [http://innokabi.com/ideas-de-negocio-7-pasos/#4-Lienzo de Propuesta de Valor y Early Adopter](http://innokabi.com/ideas-de-negocio-7-pasos/#4-Lienzo_de_Propuesta_de_valor_y_Early_Adopter)
- <http://www.pymerang.com/emprender/oportunidades-de-negocio/generar-una-idea-de-negocio/266-como-generar-ideas-de-negocio>
- ✓ Realice las siguientes actividades con base en el material de apoyo.
- Intégrese al equipo de trabajo sugerido por el instructor.
- Identifiquen los puntos claves observados en el video a partir del caso “La otra cara de la muerte”,
- Realicen junto con el grupo e instructor una mesa redonda sobre el tema.
- ✓ Siga con su equipo de trabajo, los pasos para generar ideas de negocio.
- ✓ Presenten al instructor un informe escrito con los resultados.
- ✓ Atiendan las observaciones, sugerencias y recomendaciones dadas por el instructor.
- ✓ Asuman las acciones de mejora.

3.3.2.5. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.

Descripción de la actividad:

- ✓ Organícense por equipos de proyecto pymes.
- ✓ Consulten el siguiente documento: “Guía práctica para la elaboración de una idea de negocios”; que le será proporcionada por el instructor; o descárguela del Link:
<http://www.escolme.edu.co/docomunica/cartilla/oei3/Cartillacompleta.pdf>



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

- ✓ Ubiquen el capítulo 1. Identificación de oportunidades de negocio.
- Haga una lectura que les permita la comprensión, interpretación y proposición.
- Desarrollen las actividades planteadas en el capítulo.
- ✓ Ubiquen el capítulo 2. Análisis de la oferta
- Haga una lectura que les permita la comprensión, interpretación y proposición.
- Desarrollen las actividades planteadas en el capítulo.
- ✓ Ubiquen el capítulo 3. Gestión operativa y administrativa.
- Haga una lectura que les permita la comprensión, interpretación y proposición.
- Desarrollen las actividades planteadas en el capítulo.
- ✓ Ubiquen el capítulo 4. Gestión financiera.
- Haga una lectura que les permita la comprensión, interpretación y proposición.
- Desarrollen las actividades planteadas en el capítulo.
- ✓ Ubiquen el capítulo 5. Plan operativo
- Haga una lectura que les permita la comprensión, interpretación y proposición.
- Desarrollen las actividades planteadas en el capítulo.
- ✓ Ubiquen el capítulo 6. Impacto del Proyecto.
- Haga una lectura que les permita la comprensión, interpretación y proposición.
- Desarrollen las actividades planteadas en el capítulo.
- ✓ Estructuren el plan de negocio según las pautas dadas y por el instructor.
- ✓ Hagan uso de herramientas ofimáticas y tecnológicas.
- ✓ Presenten la evidencia a su instructor.
- ✓ Sean atentos a las observaciones, sugerencias y recomendaciones.
- ✓ Hagan los cambios y ajustes necesarios.

Razonamiento matemático.

3.3.2.6. Comprender conceptos y procedimientos para resolver problemas matemáticos identificados en los contextos personal, laboral y social.

Descripción de la actividad:

- ✓ Investigue qué son los números racionales, propiedades de la suma y la resta (interna, asociativa, conmutativa, elemento neutro, inverso aditivo, propiedades para la multiplicación y división (interna, asociativa, conmutativa, distributiva, elemento neutro).
- ✓ Desarrolle ejercicios prácticos de operaciones racionales (suma, resta, multiplicación y división) proporcionados por el instructor.
- ✓ Observe la siguiente gráfica y defina que representa N, Z y Q.

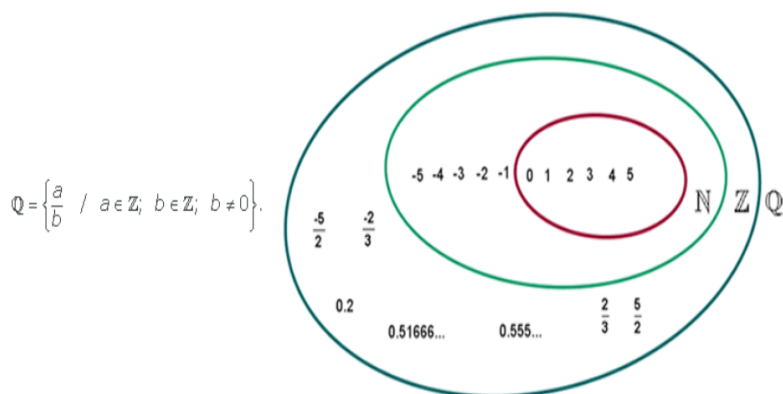


GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

Se llama número racional a todo número que puede representarse como el cociente de dos enteros, c denominador distinto de cero. Se representa por $\mathbb{Q}$.



- ✓ Desarrolle problemas propuestos por el instructor para aplicar operaciones racionales en situaciones del contexto social, familiar y laboral.
- ✓ Consulte en qué consiste la regla de tres simple directa
- ✓ Observe en el siguiente link el video sobre regla de tres simple directa: https://www.youtube.com/watch?v=7fRE_HCazrQ. Y proponga dos ejercicios para ser desarrollados en equipo de trabajo de (5) aprendices.
- ✓ Observe en el siguiente link el video sobre conceptos básicos de geometría <https://www.youtube.com/watch?v=5rXKbuwWh80>,
- ✓ Elabore un documento en procesador de texto que incluya conceptos e información sobre : Punto, segmento, recta, ángulo y figuras geométricas.
- ✓ Desarrolle los problemas y ejercicios de áreas y volúmenes propuestos por el instructor.

AMBIENTES

- ✓ Ambiente de formación convencional.
- ✓ Ambiente Simulado.
- ✓ Empresa Sector Productivo y/o de Servicios Pymes
- ✓ Gimnasio, Parque o Centro Deportivo.
- ✓ Sistema de Bibliotecas.
- ✓ Sala virtual.
- ✓ LMS.

MATERIALES REQUERIDOS



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

- ✓ Computadores de mesa.
- ✓ Portátiles.
- ✓ Televisor.
- ✓ Conectividad a internet
- ✓ Memoria USB.
- ✓ Tablero.
- ✓ Borrador para tablero.
- ✓ Marcadores.
- ✓ Esfero de diferentes colores.
- ✓ Papel.
- ✓ Lápices de colores.

3.4. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA.

3.4.1. Elaborar informe de trazabilidad de aplicabilidad e implementación en la pyme, de propuesta de mejora de las fases del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta documentos, registro de información, protocolo de servicio, comunicación efectiva y uso de segunda lengua.

Descripción de la actividad:

- ✓ Reúnase con su equipo de proyecto pyme.
- ✓ Elaboren una propuesta junto con sus instructores, de instrumento para evaluación de satisfacción y aplicabilidad de la propuesta de mejora.
- Tengan en cuenta los siguientes parámetros:
 - Estado inicial del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
 - Necesidades reales reportadas por la empresa.
 - Fases de Preselección de candidatos, Selección de personal y Vinculación de trabajadores.
 - Listado inventario de documentos de selección de candidatos y vinculación de trabajadores.
 - Lista de chequeo entrada y salida de documentos.
 - Matriz inventario de documentos de preselección.
 - Matriz inventario de documentos de Selección.
 - Matriz inventario de documentos de Contratación y vinculación.
 - Base de datos selección y vinculación de trabajadores.
 - Formato de cronograma de actividades.
 - Propuesta de documentos.
 - Propuesta registro de información.
 - Propuesta para archivo, almacenamiento y conservación de documentación y soportes hoja de vida.
 - Protocolos de servicio al cliente.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

- o Manejo de la comunicación.
- o Uso de lengua inglesa.
- o Cumplimiento.
- o Modelo de informe presentación propuesta.
 - Pertinencia.
 - Organización.
 - Presentación.
 - Contenido.
 - Claridad.
- ✓ Haga uso de herramientas ofimáticas y tics.
- ✓ Valide instrumento.
- ✓ Aplique instrumento a los directivos de la pyme.

AMBIENTES

- ✓ Ambiente de formación convencional.
- ✓ Ambiente Simulado.
- ✓ Empresa Sector Productivo y/o de Servicios Pymes
- ✓ Sistema de Bibliotecas.
- ✓ Sala virtual.
- ✓ LMS.

MATERIALES REQUERIDOS

- ✓ Computadores de mesa.
- ✓ Portátiles.
- ✓ Televisor.
- ✓ Conectividad a internet
- ✓ Memoria USB.
- ✓ Tablero.
- ✓ Borrador para tablero.
- ✓ Marcadores.
- ✓ Esfero de diferentes colores.
- ✓ Papel.
- ✓ Lápices de colores.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>PLANEAR.</p> <p>CONOCIMIENTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responde cuestionario de instrumentos, datos, fuentes primarias y secundarias de información. • Responde a evaluaciones escritas y orales de gramática básica en inglés bajo la estructura sujeto, verbo y complemento. • Responde prueba de derechos humanos y laborales fundamentales. • Responde prueba de ideas de negocio, oportunidades, necesidades del mercado y análisis sectorial. • Responde a preguntas de instrumento de recolección para seguimiento de aplicabilidad propuesta pyme. <p>DESEMPEÑO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligencia instrumentos para recolección de información y datos. • Utiliza vocabulario y gramática básica de inglés en conversaciones cortas del entorno. • Argumenta la importancia de 	<p>PLANEAR.</p> <p>PI. Aplica los instrumentos para recolección, clasificación y tabulación de información teniendo en cuenta la metodología estadística y políticas institucionales</p> <p>PI. Diligencia instrumentos para recolectar información y datos, teniendo en cuenta las necesidades de la organización.</p> <p>BIL. Comprende conversaciones cortas acerca de experiencias pasadas utilizando vocabulario y gramática básica acorde con nivel principiante.</p> <p>EDF. Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos.</p> <p>EMP. Estructura un perfil de emprendedor teniendo en cuenta las habilidades y principios de la gestión empresarial.</p> <p>RM. Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno.</p> <p>EJECUTAR.</p> <p>PI. Clasifica la información recolectada para su procesamiento, teniendo en cuenta la metodología adoptada y normas técnicas del procesamiento de datos.</p>	<p>Técnicas:</p> <p>Observación. Encuesta. Entrevista. Estudio de casos. Taller. Juego de roles. Simulación. Demostración. Exposición. Mapas mentales y conceptuales. Valoración de productos. Solicitud de productos. Resolución de problemas. Debate. Mesa redonda. Panel. Examen oral y/o escrito, Portafolio.</p> <p>Instrumentos:</p> <p>Cronograma Inventario. Cuestionario. Lista de chequeo. Lista de verificación.</p>



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

<p>los derechos laborales y humanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expone problemas a resolver de acuerdo con necesidades del entorno. <p>PRODUCTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos de recolección de información y datos. <p>EJECUTAR.</p> <p>DESEMPEÑO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica instrumento para establecer implementación de técnicas de desarrollo y documentación del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en la pyme. • Clasifica información para procesamiento teniendo en cuenta metodología y normas técnicas. • Diligencia formatos según técnicas y metodologías. • Clasifica documentos de selección y vinculación de trabajadores. • Verifica instructivos de formatos, documentos y certificados de selección y vinculación de trabajadores. • Confirma datos y registros en sistema de información. • Verifica archivo de 	<p>PI. Elabora tabla de datos con la información recolectada, teniendo en cuenta los objetivos y necesidades del área funcional.</p> <p>SEL. Compara actividades y tareas realizadas frente a las programadas, de selección y vinculación de trabajadores; teniendo en cuenta procedimientos y normas establecidas por la organización.</p> <p>SEL. Confirma diligenciamiento y archivo de formatos, documentos y certificados, generados en procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, siguiendo procedimiento, instructivos y lineamientos establecidos por la empresa.</p> <p>SEL. Confirma datos y registros ingresados al sistema, haciendo uso de herramientas tecnológicas y metodologías establecidas por la organización.</p> <p>SEL. Revisa archivo de documentación, registro de instrumentos y aplicación de parámetros técnicos del procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, siguiendo principios éticos normativa y disposiciones establecidas por el área de gestión humana.</p> <p>SEL. Verifica técnicas de conservación de documentos de acuerdo a normativa, instructivos, políticas y lineamientos establecidos por el área funcional.</p> <p>SEL. Entrega registro de actualización del sistema, siguiendo normas, procedimientos y utilizando</p>	
---	--	--



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

<p>documentación de selección y vinculación de trabajadores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transfiere historia laboral al archivo del área funcional. • Relaciona derechos de selección y vinculación de trabajadores. • Estructura perfil emprendedor con principios de gestión empresarial. • Integra elementos del plan de negocio. • Utiliza procedimientos matemáticos según la situación problemática. <p>PRODUCTO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de aplicabilidad de técnicas de desarrollo y documentación del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en la pyme. • Portafolio físico y/o automatizado de formatos y documentos de selección y vinculación. <p>Informe de resultados de acuerdo con normas y procedimientos establecidos por la organización.</p>	<p>herramientas tecnológicas dispuestas por la organización.</p> <p>EMP. Integra elementos básicos de investigación de acuerdo con las necesidades descriptivas del plan de negocio</p> <p>EMP. Plantea ideas de negocio a partir de oportunidades y necesidades del mercado conforme con el análisis sectorial.</p> <p>Define el problema a resolver de acuerdo con las necesidades de su entorno.</p> <p>BIL. Emplea la estructura básica del inglés (sujeto+verbo+complemento) en la elaboración de textos cortos orales y escritos que contienen descripción u opinión acerca de un sitio turístico de interés de su región utilizando vocabulario y gramática</p> <p>EDF. Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa.</p> <p>EDF. Elabora documentos relacionados con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa.</p> <p>RM. Realiza conversiones según las equivalencias entre sistemas de medida.</p> <p>RM. Representa un conjunto de datos de acuerdo con la variable estadística.</p> <p>RM. Realiza procedimientos matemáticos mediante el uso de calculadora.</p>	
---	--	--



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Algebra: El álgebra hace referencia a un dominio bastante concreto de las matemáticas que se ocupa del cálculo de los elementos de un conjunto de objetos dados.

Alianza estratégica: Es una asociación entre dos o más empresas que unen recursos y experiencias para desarrollar una actividad específica.

Análisis: Estudio minucioso de un asunto

Antivirus: programas cuyo objetivo es detectar y/o eliminar virus informáticos.

Aplicaciones: Es un tipo de programa informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de trabajo.

Árbol de problemas: Técnica participativa que ayuda definir problemas, causas y efectos de manera organizada

Intangible: Algo sin propiedades físicas, que no puede verse, tocarse, olerse, oírse o sentirse. Un servicio es considerado un intangible.

Árbol: En ciencias de la informática, un árbol es una estructura de datos ampliamente usada que imita la forma de un árbol (un conjunto de nodos conectados).

Archivos: conjunto de bits almacenado en un dispositivo.

Base de Datos: Un banco de datos similar a una biblioteca que contiene documentos y textos indexados para su consulta, pero esta base de datos tiene un formato electrónico, que ofrece muchas más soluciones al problema de almacenar datos.

Blog: Bitácora digital o bitácora, es un sitio web periódicamente actualizado que recopila cronológicamente textos o artículos de uno o varios autores, , donde el autor conserva siempre la libertad de dejar publicado lo que crea pertinente.

Capacidad: Se refiere a los recursos y aptitudes que tiene un individuo, entidad o institución para desempeñar una determinada tarea o cometido.

Características: Cualidad que identifica a una persona, lugar, animales y objetos.

Círculo: Un círculo no es ni más ni menos que una curva plana cuyo conjunto de puntos se sitúan de forma equidistante del centro del círculo.

Cociente: El cociente designa al resultado que se obtiene después de haber efectuado una división. Así, cuando se divide 10 entre 2, el cociente es 5.

Compra: Es la acción y efecto de comprar.

Consumidor: Se entiende por consumidor al individuo que requiere satisfacer cierta necesidad a través de la compra u obtención de determinados productos.

Cuadrado: Un cuadrado es una figura geométrica plana en donde los 4 lados son de la misma longitud, y los 4 ángulos son rectos (de 90°). Las matemáticas griegas también introdujeron otra definición de cuadrado: el cuadrado de un número. Es decir, el producto de este número por él mismo: n se escribe n^2 .

Cuadrilátero: El cuadrilátero es simplemente un polígono de 4 lados.

Dato: El dato es una representación simbólica (numérica, alfabética, algorítmica etc.), un atributo o una característica de una entidad



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

Denominador: El denominador, al revés del numerador, representa al segundo término de una fracción: aquel que se encuentra en la parte inferior, por ejemplo, de la relación $5/6$. Está ahí para indicar en cuántas partes equivalentes han sido divididos el numerador (o la unidad).

Derecho Laboral: O Derecho del trabajo es el conjunto de principios y normas jurídicas que regulan las relaciones entre empleador(es), trabajador(es), las asociaciones sindicales del Estado.

Descanso: El período de descanso es aquel en el cual el trabajador se encuentra libre de la actividad laboral y no está tampoco a disposición del empresario. Los períodos mínimos de descanso establecidos, salvo que en convenio colectivo se establezcan períodos superiores, son: Descanso semanal, Desempleo, Desocupación, Desempleo de larga duración etc.

Despido laboral: es la acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato laboral con su empleado.

Diagonal: En un polígono, una diagonal es un segmento de recta que une dos puntos no consecutivos. Un cuadrilátero tiene, por lo tanto, 2 diagonales.

Diagrama de flujo (Tipo de Algoritmo): Es una representación gráfica de un algoritmo o proceso.

Diferencia: En matemáticas, la « diferencia » representa el resultado de una resta. $4 - 3 = 1$, en donde 1 es la diferencia.

Dividendo: En una operación de división de dos cifras o números, el dividendo es el nombre dado al número o cifra a dividir. Por ejemplo, en la operación $36 \div 12$, 36 es el dividendo.

Ecuación: Una ecuación designa a un enunciado matemático que contiene una o varias variables.

Emprendedor: Aquella persona que identifica una oportunidad y organiza los recursos para ponerla en marcha.

Emprendimiento: Es la capacidad de una persona para hacer un esfuerzo adicional por alcanzar una meta u objetivo.

Encuesta: Es un estudio observacional, en el cual el investigador busca recaudar datos por medio de un cuestionario prediseñado, y no modificada el entorno ni controla el proceso que está en observación (como sí lo hace en un experimento). Los datos se obtienen a partir de realizar un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa.

Estructuras de datos: Relativo a como se ordenan u organizan los datos en computador para ser utilizados por los programas computacionales.

Factor: El factor define cada uno de los elementos numéricos que intervienen en una multiplicación.

Fortaleza Empresarial: Son todos los aspectos considerados como soporte, para el crecimiento de la empresa.

Fracción: la fracción algebraica está representada por el **cociente** de dos expresiones algebraicas donde el numerador es el dividendo y el denominador el divisor.

Geometría: Al igual que el álgebra, la geometría es otra rama de las matemáticas. Su ámbito de aplicación se extiende desde el estudio de las relaciones entre puntos, curvas, rectas y superficies, hasta la medida de las figuras geométricas. Se cuentan, sin embargo, varias subdivisiones de la geometría, como la geometría en el espacio, la geometría plana, la geometría analítica, descriptiva o proyectiva.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

GPU (Unidad de Procesamiento Grafico): (Acrónimo del inglés graphics processing unit) es un procesador dedicado al procesamiento de gráficos u operaciones de coma flotante, para aligerar la carga de trabajo del procesador central en aplicaciones como los videojuegos y/o aplicaciones 3D interactivas.

Graficación por Computadora: Campo de la informática visual, donde se utilizan computadoras para generar imágenes visuales sintéticamente o manejar la información visual y espacial obtenida del mundo real.

Gráfico: Un gráfico es un dibujo formado por puntos, por una línea o varias líneas, que representan las variaciones de una magnitud que se puede medir.

Herramientas: Son aquellos medios que sirven para facilitar el proceso de aprendizaje.

Hipervínculo: Es un elemento de un documento electrónico que hace referencia a otro recurso, por ejemplo, otro documento o un punto específico del mismo o de otro documento.

Igualdad salarial: Es el concepto según el cual los individuos que realizan trabajos similares (o trabajos con la misma productividad) deben recibir la misma remuneración, sin importar el sexo, raza, orientación sexual, nacionalidad, religión o cualquier otra categoría.

Incógnita: En una ecuación, la incógnita designa al término que falta: el término no conocido, y por consiguiente, que hay que encontrar. Por ejemplo, en la siguiente suma, $5 + x = 8$, x es la incógnita, es decir 3.

Información: Es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

Informática: es el estudio de la computación y métodos para el procesamiento de datos.

Ingeniería de Software: Asignatura que introduce en los métodos y técnicas para la creación de *software así como el empleo de herramientas de apoyo para cada etapa de su creación

Ingresos: Son las cantidades que recibe una empresa por la venta de sus productos o servicios.

Conocimiento: es un conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje.

Intersección: La intersección es el lugar de encuentro de dos objetos: conjuntos u objetos geométricos.

Intranet: Es una red de ordenadores privados que utiliza tecnología Internet para compartir dentro de una organización parte de sus sistemas de información y sistemas operacionales.

Jornada de trabajo: La jornada de trabajo o jornada laboral es el tiempo que cada trabajador dedica a la ejecución del trabajo por el cual ha sido contratado. Se contabiliza por el número de horas en las que el empleado desarrolla su actividad laboral, en principio en el día o jornada laboral, si bien, por extensión, también repercute en el cómputo de la semana.

Jubilación: es el nombre que recibe el acto administrativo por el que un trabajador en activo, ya sea por cuenta propia o ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, luego de alcanzar una determinada edad máxima legal para trabajar o edad a partir de la cual se le permite abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida.

Links: Es un navegador web de código abierto en modo texto —y gráfico a partir de su versión 2 en modo terminal.

Memoria: También llamada almacenamiento, se refiere a parte de los componentes que forman parte de una computadora. Son dispositivos que retienen datos informáticos durante algún intervalo de tiempo.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

Microcontrolador: es un circuito integrado programable, capaz de ejecutar las órdenes grabadas en su memoria.

Microprocesador: Es el circuito integrado central y más complejo de un sistema informático; a modo de ilustración, se le suele asociar por analogía como el «cerebro» de un computador.

Minería de Datos: Estudio de algoritmos para buscar y procesar información en documentos y bases de datos, muy relacionada con la adquisición de información

Multimedia: Se refiere a cualquier objeto o sistema que utiliza múltiples medios de expresión (físicos o digitales) para presentar o comunicar información. De allí la expresión «multimedios». Los medios pueden ser variados, desde texto e imágenes, hasta animación, sonido, video, etc.

Numerador: El numerador es el primer término de una fracción. De este modo, en la fracción $5/6$, 5 es el numerador.

Ordenada: Al igual que la definición de abscisa, la ordenada designa a un punto sobre la recta de las ordenadas, la línea vertical.

Ordenadas: En un plano, es necesario tener dos números para obtener la posición de un punto sobre este plano. Estos dos números, precisamente, son las ordenadas. Se sitúan a la vez sobre la recta de las abscisas (recta horizontal), y sobre la recta de las ordenadas (recta vertical).

Página Web: Es el nombre de un documento o información electrónica adaptada para la World Wide Web y que puede ser accedida mediante un navegador para mostrarse en un monitor de computadora o dispositivo móvil.

Paralelas: Dos líneas paralelas designan a dos líneas alejadas la una de la otra, a una misma distancia, y en cualquier punto.

PC (Computador Personal): (sigla en inglés de personal computer), es una microcomputadora diseñada en principio para ser usada por una sola persona a la vez.

Pensión: es un pago, temporal o de por vida, que recibe una persona cuando se encuentra en una situación, establecida por ley en cada país, que la hace acreedora de hecho de una cantidad económica, ya sea de los sistemas públicos de previsión nacionales o de entidades privadas.

Periféricos: Son aparatos o dispositivos auxiliares e independientes conectados a la unidad central de procesamiento de una computadora.

Perpendiculares: Dos líneas son consideradas perpendiculares si ellas se cruzan formando un ángulo recto.

Por otro lado, las diagonales del rombo siempre se cortan en su mitad, perpendicularmente, para formar 2 ejes de simetría.

Producto: Tomemos 2 números, que llamaremos a y b. El producto de estos dos números es el que se obtiene multiplicando a por b. El producto de esta operación, puede igualmente escribirse a x b.

Programación: es el proceso de diseñar, escribir, depurar y mantener el código fuente de programas computacionales

Protección para la Vejez: Propuesta del Gobierno Nacional para la creación de un sistema estructural que proteja a todos los trabajadores, basado en tres ejes: más cobertura, más igualdad y que no quiebre el sistema. El propósito es que todos los trabajadores formales e informales, puedan contar con un ingreso al llegar a la edad de jubilación o retiro, bien sea mediante una pensión, o un apoyo del Estado.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

Protocolos: Reglas que controlan la secuencia de mensajes que ocurren durante una comunicación entre un sitio y otro. Estos son programas computacionales o dispositivos electrónicos que interactúan en el camino de comunicación.

Razonamiento: es la capacidad del ser humano de que con un ordenamiento de sus pensamientos pueda generar una idea lógica. Con esta idea lógica se obtienen respuestas y resoluciones a los problemas de cualquier índole. Quien razona tiene en su poder la herramienta más importante para definirse en sociedad como parte de esta. El razonamiento es actividad mental y todo lo relacionado con el pensamiento que se pueda conseguir una respuesta es llamado como tal.

Recta o semirrecta: una recta es una línea continua, formada por una infinidad de puntos. Una semirrecta, en cambio, es una «porción de recta», delimitada por un punto. La recta puede ser: Fija: es decir, una recta invariable bajo una transformación geométrica. Oblicua: se trata de una recta que corta a otra recta, sin por ello hacerlo de manera perpendicular. Orientada: recta sobre la cual se ha definido un orden.

Rectángulo: El rectángulo es un paralelogramo (cuadrilátero cuyos lados opuestos son paralelos) y un cuadrilátero, cuyos ángulos son rectos (de 90°).

Rombo: Un rombo es un paralelogramo cuyos 4 lados son de la misma longitud (o isométricos).

Salario mínimo: El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior.

Salario: Es el pago que recibe de forma periódica un trabajador de mano de su empleador a cambio de cierta actividad productiva. El empleado recibe un salario a cambio de poner su trabajo a disposición del empleador, siendo éstas las obligaciones principales de su relación contractual.

Sector: Ámbito en el que se desarrolla una actividad económica.

Segmento: El segmento es una porción de rectas limitada por dos puntos, que son los dos extremos del segmento.

Seguridad laboral: Lo relacionado a la salud ocupacional es de interés público. La salud ocupacional tiene como objetivo la seguridad física y mental del trabajador, así como protegerlo contra riesgos. Los empleadores tienen las siguientes obligaciones:

Sindicato: Un sindicato es una organización integrada por trabajadores en defensa y promoción de sus intereses sociales, económicos y profesionales relacionados con su actividad laboral, respecto al centro de producción (fábrica, taller, empresa) o al empleador con el que están relacionados contractualmente.

Sistemas Computacionales: conjunto de *Hardware y *Software.

Sistemas de Numeración: es un conjunto de símbolos y reglas que se utilizan para la representación de datos numéricos o cantidades. Cada sistema de numeración se va a caracterizar por su base que es el número de cada símbolo distinto que utiliza, y además determina el valor de cada símbolo, dependiendo de la posición que ocupe.

Sistemas Digitales: Análisis y diseño de circuitos lógicos que conforman el sistema computacional. Son circuitos que funcionan basados en la lógica matemática.

Sistemas Operativos: Software o conjunto de programas dedicados al funcionamiento interno del computador e interpretación de las órdenes dadas por el usuario.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

Software de aplicación: Programas orientados a la realización de una determinada tarea de interés del usuario, tal como programas procesadores de textos, programas financieros, científicos, tecnológicos, etc.

Software de Base: Programas computacionales cuya labor es atender tareas de funcionamiento del computador.

Software: Programas y datos del sistema computacional.

Subempleo: ocurre cuando una persona capacitada para una determinada ocupación, cargo o puesto de trabajo no está ocupada plenamente, por lo que opta por tomar trabajos menores en los que generalmente se gana poco.

Suma: La suma es el resultado de la adición de dos términos. Si consideramos dos números a y b , la suma representa, por lo tanto, el número a , añadido a b (que también se puede escribir $a + b$).

Teorema: Un teorema es una teoría demostrable que resulta de otras proposiciones ya probadas. Entre los teoremas más conocidos, citamos los más frecuentes de Pitágoras y de Tales.

Término: hace referencia a cada uno de los elementos que intervienen en una relación, una suma, una resta, una sucesión, una proporción o una fracción. Por ejemplo: Supongamos la sucesión 1, 2, 3, 4. Las 4 cifras son términos. En la relación $4/5$, 4 y 5 son también términos.

Trabajador: Un trabajador o trabajadora es una persona que con la edad legal suficiente presta sus servicios retribuidos. Cuando no tiene la edad suficiente, se considera trabajo infantil. Si no presta los servicios de forma voluntaria, se considera esclavitud o servidumbre.

Trabajo decente: Es un concepto propuesto por la Organización Internacional del Trabajo para establecer las características que debe reunir una relación laboral para considerar que cumple los estándares laborales internacionales, de manera que el trabajo se realice en condiciones de libertad, igualdad, seguridad y dignidad humana.

Triángulo: es un polígono de 3 lados. Cuando se habla de triángulo isósceles, en primer lugar, se habla del triángulo que tiene 2 lados de la misma longitud (o isométricos). Cuando se habla de triángulo rectángulo, se designa esta vez, a un triángulo que posee un ángulo de 90° . Un triángulo equilátero es un triángulo que tiene 3 lados de la misma longitud.

USB: (En inglés: Universal Serial Bus) (bus universal en serie), abreviado comúnmente USB, es un puerto que sirve para conectar periféricos a un ordenador.

Usuario: Es un conjunto de permisos y de recursos (o dispositivos) a los cuales se tiene acceso. Es decir, un usuario puede ser tanto una persona como una máquina, un programa, etc.

Variable: objeto, procesos o característica que están presentes en aspectos que quieren estudiar.

Estrategia: Es un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin o misión.

Variables: las variables son espacios reservados en la memoria que, como su nombre indica, pueden cambiar de contenido a lo largo de la ejecución de un programa. Una variable corresponde a un área reservada en la memoria principal del ordenador pudiendo ser de longitud fija o variable.

Vector: Un vector es un elemento de un espacio vectorial y un segmento de recta orientado.

Venta: Se entiende por venta directa o venta a domicilio la comercialización fuera de un establecimiento comercial de bienes y servicios directamente al consumidor.



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR

GUÍA DE APRENDIZAJE

Windows: es el nombre de una familia de sistemas operativos desarrollados por Microsoft

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS.

<https://www.superprof.co/blog/diccionario-de-matematicas/>
<https://conceptodefinicion.de/fracciones-algebraicas/>
<http://www.escolme.edu.co/docomunica/cartilla/oei3/Cartillacompleta.pdf>
<http://tekodiaz.blogspot.com/2011/12/glosario-de-100-terminos-usados-en-la.html>
<http://www.mintrabajo.gov.co/atencion-al-ciudadano/glosario>
<https://www.portafolio.co/negocios/emprendimiento/las-seis-claves-para-el-emprendimiento-y-la-innovacion-511552>
<https://es.calameo.com/read/0051802621fe09cdbcc04>
http://www.dt.gob.cl/portal/1629/articles-100162_archivo_01.pdf
<https://www.slideshare.net/Rosaura2828/cartilla-derechos-fund-en-el-trabajo>
https://aplicaciones.ceipa.edu.co/biblioteca/biblio_digital/virtualteca/cartillas/Cartilla_Derecho_laboral_individual_RG_ene_11_-46p.pdf
<https://es.calameo.com/read/0050005834727f08071d9>
<https://es.calameo.com/read/00511966152b4e26b2a34>
<https://www.minsalud.gov.co/Documentos%20y%20Publicaciones/CARTILLA%20DEL%20ABC.pdf>
<https://es.scribd.com/doc/139172775/Niveles-de-procesamiento-de-la-informacion>
<https://es.scribd.com/presentation/30775622/Procesamiento-de-La-informacion>
<https://www.powtoon.com/online-presentation/fYxAefNmAsg/?mode=movie>
<https://www.powtoon.com/online-presentation/fYxAefNmAsg/?mode=movie>
https://www.google.com.co/imgres?imgurl=http%3A%2F%2F2.bp.blogspot.com%2F-RiszT0eDk88%2FUSqUM4l3ZHI%2FAAAAAAAAAAD4%2FRrJ7cBeFud8%2Fs1600%2Fselecci%25C3%25B3n.jpg&imgrefurl=http%3A%2F%2Fmeenriquez.blogspot.com%2F2013%2F02%2Fdesafios-del-gerente-de-proyecto_24.html&docid=EMojE9qzWGWwDM&tbid=kij4n5SpDXXyaM%3A&vet=1&w=917&h=496&bih=947&biw=1920&ved=0ahUKEwj0_POK16PcAhUkwFkKHbfHDTQMwhnKCowKg&iact=c&ictx=1
<https://empresariados.com/como-gestionar-un-proceso-de-seleccion-de-personal/www.gestionhumana.co>
[Sistema de bibliotecas SENA](https://www.gestionhumana.co)
<https://www.curso-ingles.com/aprender/cursos/nivel-basico/verb-tenses-present/present-simple>
<https://www.aprendeinglessila.com/2014/01/resumen-tiempos-verbales-ingles/>
<https://www.inglessencillo.com/tiempos-verbales>
<https://www.youtube.com/watch?v=Vp9ooECnzQ0>
<https://www.youtube.com/watch?v=Ff3CKVtQgV0>
<https://www.youtube.com/watch?v=fjM4-1dJQec>
<http://www.msssi.gob.es/ciudadanos/proteccionSalud/adultos/actiFisica/docs/ActividadFisicaSaludEspanol.pdf>



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

<https://www.youtube.com/watch?v=3vVLjxpObyY>

<https://prezi.com/nt115ewwellr/revision-codificacion-y-tabulacion-de-datos/>

<http://www.mat.uda.cl/hsalinas/cursos/2010/eyp2/Clase1.pdf>

CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Ed. Mac Graw Hill. Bogotá, 2006.

ALLES, Martha, 50 Herramientas de Recursos Humanos, Granica, Buenos Aires, 2013

ALLES, Martha, Selección por Competencias, Granica, Buenos Aires, 2016

AKFARO C, Melida del Carmen, Administración de Personal. Red Tercer Milenio, Mexico, 2012

BUEN, Trabajo, Como Gestionar el Talento en tu Empresa, 2015

MILCOVICH / BOUDREAU. Dirección y Administración de Recursos Humanos.

HERNÁNDEZ, Fernández Baptista. "Metodología de la Investigación". McGraw Hill 1994. Colombia.

KATE WOOLF-May. Prescripción del Ejercicio, Editorial Masson, 2008, España.

VILLANUEVA González, David Inglés oral y escrito en el comercio internacional: Gestión, negociación y contexto socio profesional de las operaciones mercantiles. Bogotá: Limusa, 2017.

A. GHIO D. INGLÉS Básico, Bogotá - Colombia: Editorial Solar S.A.S., 2016.

AMELL, Carolina Illustrated packaging : desing an illustration packaging / Barcelona : Instituto Monsa de Ediciones, 2016.

COE, Norman Oxford practice grammar : Basic / New York : Oxford University Press, ©2017, 2006.

Bilingüismo y biculturalismo / Barcelona : CEAC, 1978.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Patricia Soto Lesmes. Roberto Martínez Castro. John Alejandro Romero M. Ofelma Avellaneda Coranti. Ana Mireya Fernández.	Instructora Instructor Instructor Instructora Instructora	CGA. Regional Distrito Capital. CGA. Regional Distrito Capital. CGA. Regional Distrito Capital. CGA. Regional Distrito Capital. CGA. Regional Distrito Capital.	Diciembre 3 de 2018

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DESARROLLO CURRICULAR
GUÍA DE APRENDIZAJE

--	--	--	--	--	--

TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PPREVIOS
PRESELECCIONAR CANDIDATOS



Nombre: _____ N° de documento: _____

Ficha: _____ Fecha _____

A continuación, se les presenta una serie de preguntas que permiten identificar que significados y conceptos manejan sobre la competencia Preseleccionar.

1. ¿Como define preseleccionar candidatos?

2. ¿Que es una competencia?

3. ¿Que comprende por requisición de personal?

4. Construya una publicación de una vacante para el cargo gerente comercial

5. Que aspectos debe tenerse en cuenta un perfil de cargo

6. ¿Qué es un presupuesto y para que se tiene en cuenta en un proceso de preselección?

7. ¿De qué medios se puede valer para reclutar perfiles?



8. Elabore una hoja de vida con el cargo gerente comercial sin utilizar datos reales

9. Que aspectos de la hoja de vida tendría en cuenta para realizar el filtro de aspirantes al cargo gerente comercial

10. ¿Cuáles son los dos pasos finales para preseleccionar candidatos?



**EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS.
CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

Nombre: _____ **Ficha:** _____ **Fecha:** _____

1. Es un requisito para la denominación de sistema.

- a. Contar con muchas personas.
- b. Manifestar tendencias al orden y la armonía.
- c. Desarrollar procesos de gestión que buscan la calidad de vida en el trabajo.
- d. Conseguir los fines y objetivos perseguidos.

2. Para hablar de cambio es necesario considerar dos fuerzas que lo impulsan y lo hacen posible esas fuerzas son:

- a. fuerzas horizontales y fuerzas verticales.
- b. fuerzas inversas y fuerzas encontradas.
- c. fuerzas internas y fuerzas eternas.
- d. fuerzas gerenciales y fuerzas de subordinados

3. Un método para recoger información para Descripción es:

- a. Las mediciones.
- b. La observación directa
- c. Los análisis.
- d. La encuestas

4. ¿Cuál de los siguientes procesos corresponden a la Gestión de Personal?:

Seleccione una respuesta

- a. Diseño de cargos, evaluación de desempeño y Selección
- b. Promoción, selección y ventas
- c. Diseño de cargos y procesos administrativos,
- d. Diseño de cargos, mercadeo y capacitación

5. La fijación de metas, la decisión y el actor El proceso adecuado para la formación de competencias en las personas de manera que sean más productivas, creativas e innovadoras es:

Seleccione una respuesta

- a. Entrenamiento
- b. Socialización
- c. Mejoramiento
- d. Educación

6. En el reclutamiento externo hay dos maneras de enfocar las fuentes de reclutamiento:

Seleccione una respuesta

- a. Enfoque existencial y no existencial
- b. Enfoque directo e indirecto
- c. Enfoque interno y externo
- d. Enfoque metódico y anti-metódico



7. Para efectos del proceso de selección de personal, la descripción de un cargo supone:

Seleccione una respuesta

- a. Evaluar los titulares actuales de todos los cargos y el desempeño deseado
- b. Planear la operación y la gestión de un candidato para un cargo específico
- c. Obtener el listado de tareas, funciones, responsabilidades y los riesgos de un cargo.
- d. Hacer por escrito una relación de las calificaciones de una persona en el cargo.

MARQUE FALSO O VERDADERO

8. Una empresa decide implementar la selección por competencias, porque permite:

- * Mayor volumen de reclutamiento de personal ()

9. Diseñar un cargo significa definir las siguientes cuatro condiciones básicas:

- * Información confidencial, objetivo del cargo, tecnología y sistemas de información y relaciones de nivel jerárquico ()

10.Cuál es la prueba de fuego del plan estratégico de la organización

- * Objetivos a largo plazo, Anticiparse al futuro ()



Respuestas.

1. D
2. C
3. C
4. A
5. A
6. C
7. D
8. F
9. V
10. F



Evaluación de Conocimientos

EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO CON EL PLAN ESTABLECIDO.

Nombre: _____ ficha: _____
Fecha _____

Por favor siga las instrucciones en cada uno de los puntos

Marque con una X la respuesta que considere correcta.

1. Capacitación es:
 - a) Nivel de conocimientos que una persona posee sobre una determinada materia.
 - b) Es lograr que el empleado nuevo identifique la organización como un sistema dinámico de interacciones internas y externas en permanente evolución, en las que un buen desempeño de parte suya incidirá directamente sobre el logro de los objetivos corporativos.
 - c) Toda acción organizada y evaluable que se desarrolla en una empresa para modificar, mejorar y ampliar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal en conductas produciendo un cambio positivo en el desempeño de sus tareas.
 - d) Formación destinada a desarrollar la capacidad intelectual, moral y afectiva de las personas de acuerdo con la cultura y las normas de convivencia de la sociedad a la que pertenecen.
2. Las razones para proporcionar capacitación pueden ser muy variadas, **marque con una X cuáles NO hacen parte de estas razones.**
 - a) Ayuda a mejorar las aptitudes y las actitudes.
 - b) Amplia las opciones para que el empleado se ubique ante vacantes externas.
 - c) Eleva los conocimientos de los ocupantes de los puestos en todos los niveles organizacionales.
 - d) Es la mejor herramienta para incrementar la productividad y la calidad.
 - e) Permite evaluar a quienes imparten la capacitación de manera asertiva.
 - f) Guía al personal a identificarse con los objetivos de la organización.
3. **Es falso o verdadero:**

Entrenamiento: Se refiere a los conocimientos que se le proporcionan al trabajador con el propósito de prepararlo para responsabilidades futuras, es decir, se tiene detectado que la persona tiene potencial para ocupar mejores puestos, o puestos con mayores niveles de responsabilidades, de tal forma que se capacita a esta persona con el objetivo claro de prepararlo para promociones futuras. ()
4. Es el proceso que orienta la estructuración para el desarrollo de planes y programas para el establecimiento y fortalecimientos de conocimientos, habilidades o actitudes en los participantes de una organización, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la misma.
Este concepto pertenece a:
 - a) Plan de capacitación.
 - b) Procedimiento de capacitación.
 - c) Diagnóstico de necesidades de capacitación.
 - d) Evaluación de la capacitación.



5. Para obtener información que define la situación ideal, es recomendable la revisión de la documentación administrativa, con relación a:
- a) Descripción de puestos
 - b) Planes de expansión de la empresa
- Falso o verdadero ()**
6. Cual NO es una técnica para obtener información en la detección de necesidades de capacitación:
- a) Cuestionario de evaluación de conocimientos.
 - b) Histograma de frecuencias de aptitud.
 - c) Registros observacionales directos.
 - d) Encuesta.
7. **Es falso o verdadero**
- Un plan de capacitación debe contener los siguientes aspectos: plantear los objetivos (los cuales deben tener presente lo que la organización quiere lograr mediante la capacitación), el diseño de contenido, las actividades de instrucción haciendo uso de recursos didácticos y la estructuración de un programa de capacitación.
8. El diseño de un curso de capacitación contiene:
- a) Identificación de necesidades, diseño de objetivos del curso y análisis de la información.
 - b) Análisis de la Información, Identificación de necesidades, diseño de objetivos, elaboración de material didáctico, ejecución y prueba del material y evaluación de resultados.
 - c) Identificación de necesidades, evaluación de resultados, diseño de objetivos del curso, ejecución y prueba del material y Análisis de la Información.
 - d) Evaluación de resultados y Análisis de la Información.
9. **Es falso o verdadero**
- El siguiente objetivo puede considerarse adecuado para un plan de capacitación:
Fortalecer los conocimientos sobre los sistemas y soluciones para el manejo de documentos que se comercializan, para alcanzar las metas de ventas establecidas en el plan de negocios de la organización.
10. Describa el paso a paso para la entrega de un informe de Necesidades de Capacitación Detectadas.





SENA

76

SANDRA PATRICIA ROJAS

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta

Agregar

Agregar Contenido

210201011 _ Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Plan de concertación de actividades	Carpeta	 
 Guías de Aprendizaje	Carpeta	 
 Material de Apoyo	Carpeta	  
 Evidencias	Carpeta	 
 Novedades	Carpeta	 

Regresar



SENA

76

SANDRA PATRICIA ROJAS

Buscar

Mostrar solo: Todo

Nueva carpeta

Agregar

Agregar Contenido

210201011 _ Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido

Evidencias

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
 Saberes previos	TCU	
 229110_ Elaborar el diagnóstico de necesid...	Carpeta	  
 229111_ Diseñar el plan de capacitación, de...	Carpeta	 
 229112 _ Ejecutar el plan de capacitación, d...	Carpeta	 
 229113_ Procesar información de los progra...	Carpeta	 

Regresar



CENTRO INDUSTRIAL DE DESARROLLO



GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

2693626

3.1 - ENSAYO DE CAPACITACIÓN Y DESEMPEÑO

INSTR.

Sandra Patricia Rojas Rojas

APRENDIZ

Miguel Santiago Ardila Obregoso

¿Cómo interviene la capacitación en la mejora del desempeño?

La capacitación es un proceso fundamental y de gran peso en la mejora del desempeño, en este caso, para el ámbito laboral está influye positivamente siendo así que su intervención puede llegar a ser muy beneficiosa para las organizaciones. Este contenido se enfoca en demostrar o expresar en qué manera contribuye un proceso de capacitación para la mejora del desempeño a nivel personal y como esto se convierte en una ganancia en pro de la organización que integre este proceso para retribuir el conocimiento a su grupo de colaboradores .

Principalmente, la capacitación es aquella forma en la que le proporciona a las personas el conjunto de conocimientos, habilidades o competencias necesarias para desempeñar se en sus funciones de una forma más efectiva, por ejemplo, a los empleados que se les da capacitación en nuevos procedimientos o implementación de nuevas tecnologías, van a adquirir la capacidad de trabajar de manera más eficiente y productiva. Esto no solo beneficiando a los empleados, sino también a la organización ya que realizando este proceso pueden aprovechar al máximo el potencial que puede llegar a ofrecer su personal.

Además, la capacitación puede ayudar a mejorar la confianza de los colaboradores ya que al sentirse seguros con sus habilidades y conocimiento, tienden a desempeñar se mejor en sus roles y funciones. Siendo así que esta confianza también puede llevar a una mayor motivación y compromiso con su trabajo o el cumplimiento de sus objetivos personales.

Asimismo, otro aspecto importante de la capacitación es su capacidad para mantener al personal actualizado ya que gracias al continuo avance de la

información y las tecnologías, es esencial incorporar o integrar le este conocimiento o habilidades para así mantener al personal competente y actualizado.

Posteriormente, la capacitación continua permite que el personal se adapte a los cambios continuos y se mantenga de forma relevante y efectiva en el cumplimiento de sus roles.

A modo de cierre, la capacitación es un proceso que interviene de forma clave en la mejora del desempeño en una organización, esto porque es una fuente que proporciona el conocimiento y habilidades adecuadas para los colaboradores de manera que esto contribuya a que el personal de organización se mantenga competente, aumenta la confianza y el autoestima de los colaboradores ya que con ello van a sentir la comodidad de que están realizando sus labores de manera idónea, mantiene al personal al día en su ámbito para que así se adapte e incorpore Al constante cambio de la actualidad en el mundo laboral. Tanto a nivel individual como organizacional, invertir en un programa de capacitación se traduce a grandes ganancias ya que es una forma de inversión que da pie y camino a una amplia densidad de mejoras en el desempeño personal y organizacional, siendo así que también contribuya al logro de metas u objetivos de las partes involucradas.

Centro Industrial de Desarrollo Empresarial

Ensayo



Ficha de caracterización: 2693626

Instructora: Sandra Rojas

Aprendiz :
David Amado Triana
CC: 1013591315

2023

¿Cómo demostrar el impacto de la capacitación en la mejora del desempeño?

La capacitación es una herramienta esencial para el crecimiento y la evolución de las personas y las organizaciones. Sin embargo, para justificar la inversión en capacitación, es fundamental demostrar de manera clara y convincente cómo impacta en la mejora del desempeño laboral. Este ensayo abordará este tema y proporcionará una visión integral de los beneficios de la capacitación para la misma.

Antes de abordar cómo demostrar el impacto de la capacitación, es importante comprender por qué la capacitación es fundamental para el desempeño. La capacitación es fundamental para el desempeño laboral ya que esta nos brinda una serie de beneficios tales como: Desarrollo de habilidades, adaptabilidad, motivación/compromiso y competitividad organizacional, todo esto le proporciona a los individuos (Trabajadores) las habilidades necesarias para ejecutar las tareas de una manera efectiva y eficiente.

Además una capacitación laboral adecuada ayuda a minimizar los errores en el trabajo, lo que a su vez reduce los costos asociados con retrabajos, desperdicio de recursos y pérdida de clientes, esto gracias a las evaluaciones del desempeño las cuales son las que nos arrojan los resultados, para recalcar todos estos resultados y beneficios nos ayudaran a fomentar la innovación dentro de la organización, ya que los empleados capacitados pueden aportar nuevas ideas y soluciones.

En conclusión, la capacitación es una herramienta efectiva para mejorar el desempeño laboral de los trabajadores en una organización. Por lo tanto para demostrar el impacto de la capacitación en la mejora del desempeño, es importante realizar una evaluación del

desempeño laboral y tener en cuenta los beneficios de la capacitación para las empresas y para los empleados. Además, existen diferentes métodos para demostrar el impacto de la capacitación en la mejora del desempeño, como la evaluación del desempeño laboral, las encuestas de satisfacción del trabajador, el análisis de datos, las entrevistas con los trabajadores y el análisis de casos.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga*

Certificado de Competencia Laboral a

SANDRA PATRICIA ROJAS ROJAS

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 51959382

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
INTERMEDIO**

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en SOACHA. A los dieciseis (16) días del mes de Agosto de dos mil veintitres (2023)

Firmado Digitalmente por

1653444 - 16/08/2023
No Y FECHA REGISTRO

FREDY VELEZ NIÑO

igencia:
hasta el 16 de Agosto de 2026

Subdirector (E) CENTRO INDUSTRIAL Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 923200240201056231CC51959382C.