PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, o c t u b r e 2023

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

ASUNTO: informe mensual de ejecución contractual
Mes de OCTUBRE del año 2023

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

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

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

Plazo: Será hasta el 4 de NOVIEMBRE de 2023

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación y la estrategia.	1 . curso de empredimiento digital municipio de fundación magdalena vereda el descanso del 9 de al 14 de octubre ficha 2861355	PANTALLAZO

		2. Curso de empredimiento digital municipio de Aracataca magdalena vereda buenos aires del 17 de octubre al 23 ficha 2865748 3. Curso de emprendimiento digital municipio de ciénaga magdalena vereda l quebrada mateo del 24 Al 31 de octubre ficha 2866025	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se realizo la planeacio pedagogica del programa de formación de empredimiento digital y la guia de aprendizaje	PANTALLAZO de la planeacion pedagogica t guia de aprendizaje
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	NO se ha requerido en este momento se realizara en el trascurso del proceso formativo	Sin evidencia a presentar
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	NO se ha requerido en este momento se realizara en el trascurso del proceso formativo	Sin enidencia al presentar
6	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación. .	NO se ha requerido en este momento se realizara en el trascurso del proceso formativo	Sin evidencia al presentar
7	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos instiucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	NO se ha requerido en este momento se realizara en el trascurso del proceso formativo	Sin evidencia al presentar

8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	NO se ha requerido en este momento se realizara en el trascurso del proceso formativo	Sin evidencia al presentar
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	NO se ha requerido en este momento se realizara en el trascurso del proceso formativo	Sin evidencia al presentar
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	NO se ha requerido en este momento se realizara en el trascurso del proceso formativo	Sin evidencia al presentar
11	Desplazarse a otras ciudades, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Me desplace al municipio de aracataca vereda buenos aires , municipio de fundacion magdalena vereda el descanso, municipio de cienaga quebrada mateo	Cumplidas las formaciones programadas
12	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	NO se ha requerido en este momento se realizara en el trascurso del proceso formativo	Sin evidencia al presentar
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	portafolio actualizado	Portafolio en plataforma PADLET
14	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le no aplicafacilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	NO se ha requerido en este momento se realizara en el trascurso del proceso formativo	Sin evidencia al presentar

15	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. 9 GTH-F-075 V.07	NO se ha requerido en este momento se realizara en el trascurso del proceso formativo	Sin evidencia al presentar
16	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	NO se ha requerido en este momento se realizara en el trascurso del proceso formativo	Sin evidencia al presentar
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone para esta estrategia.	NO se ha requerido en este momento se realizara en el trascurso del proceso formativo	Sin evidencia al presentar
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	NO se ha requerido en este momento se realizara en el trascurso del proceso formativo	Sin evidencia al presentar
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida..	NO se ha requerido en este momento se realizara en el trascurso del proceso formativo	Sin evidencia al presentar
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral	NO se ha requerido en este momento se realizara en el trascurso del proceso formativo	Sin evidencia al presentar
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	NO se ha requerido en este momento se realizara en el trascurso del proceso formativo	Sin evidencia al presentar
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	NO se ha requerido en este momento se realizara en el trascurso del proceso formativo	Sin evidencia al presentar
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se mantuvo una buena utlizacion de las instalaciones	Instalaciones adecuadas
24	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días,	Presentacion del informe de legalizacion del 10 al 14 de octubre de 2023	Pantallazo informe de legalizacion

	posteriores a la finalización de la comisión.		
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación del informe mensual de ejecución del contrato del mes de octubre	Pantallazo del informe mensual de octubre
26	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha	NO se ha requerido en este momento se realizara en el trascurso del proceso formativo	Sin evidencia al presentar

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.

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 contractua*

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.	1031	San sebastian zona rural la pacha	10/10/2023	14/10/2023
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4516357995 de la planilla, operador y periodo. De o c t u b r e (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,



_____

Firma

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

Recibí a satisfacción:

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

EVIDENCIAS DE CURSO

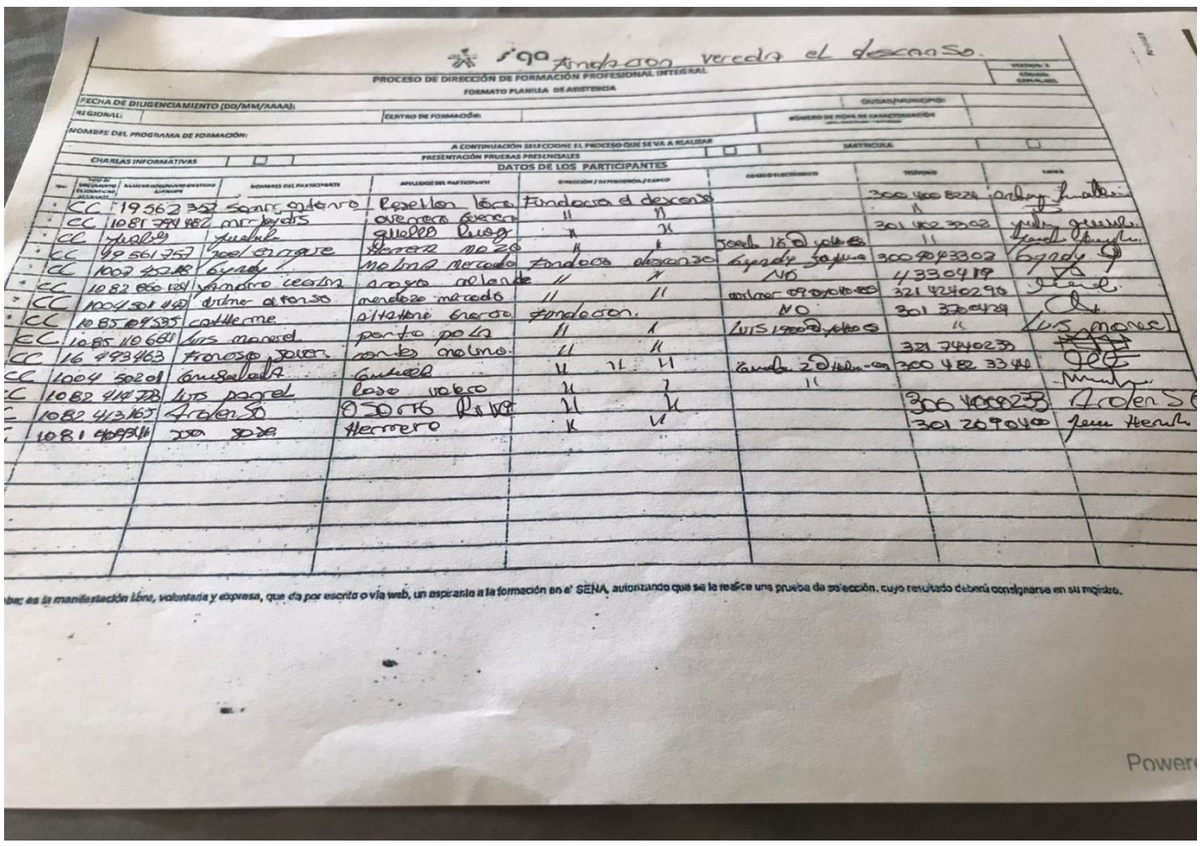







PACTO DE CONVIVENCIA
Servicio de
Restaurante
RACING

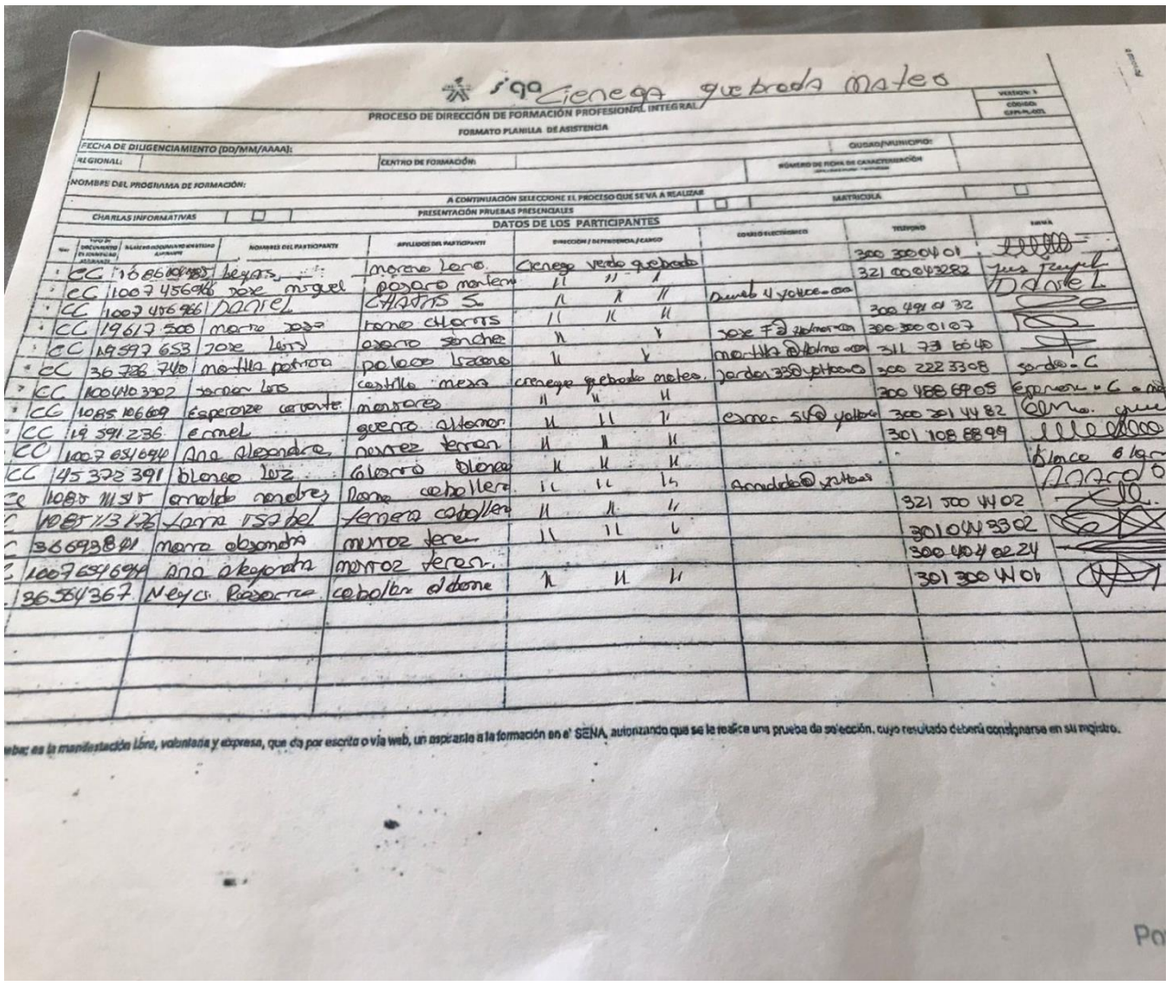
LISTADO DE ASISTENCIA



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

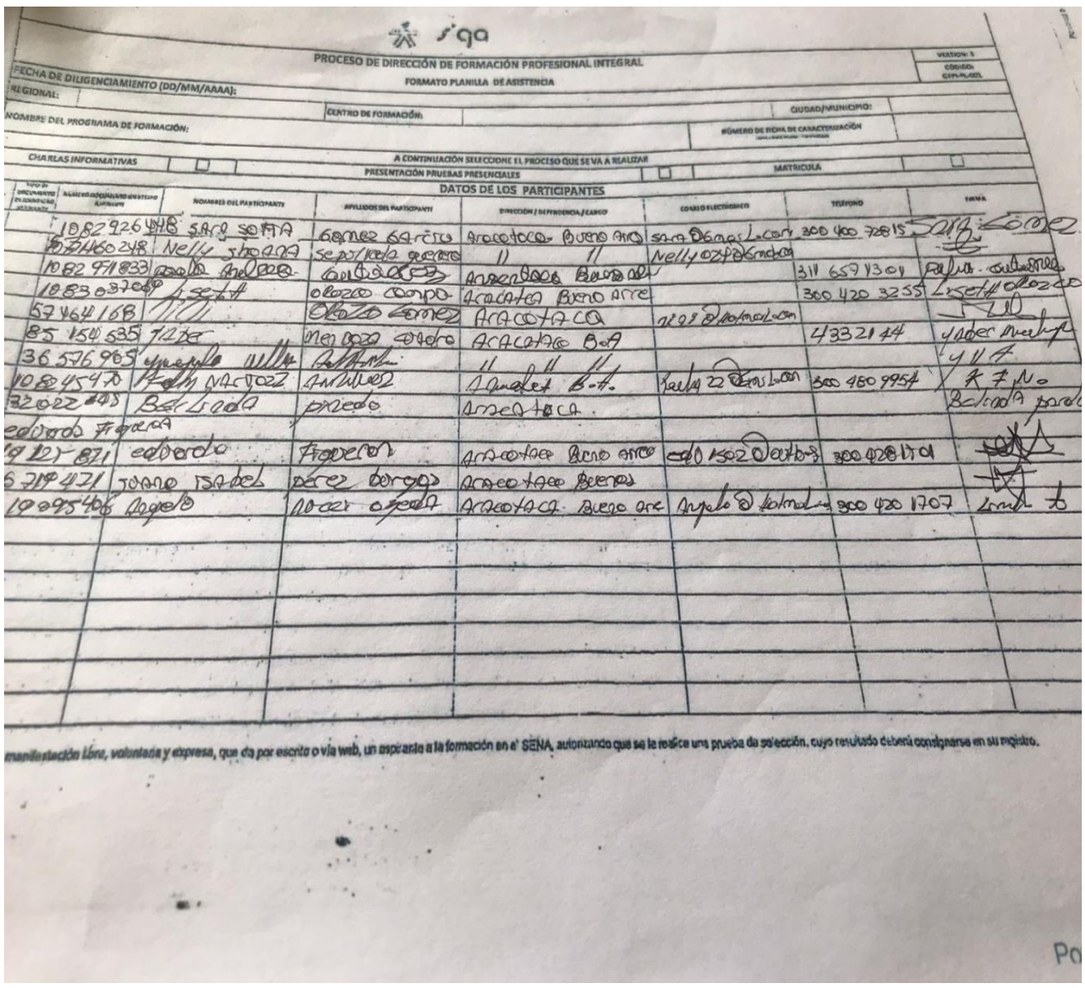
DATOS DE LOS PARTICIPANTES



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES



sga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL:

CENTRO DE FORMACIÓN:

CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:

NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

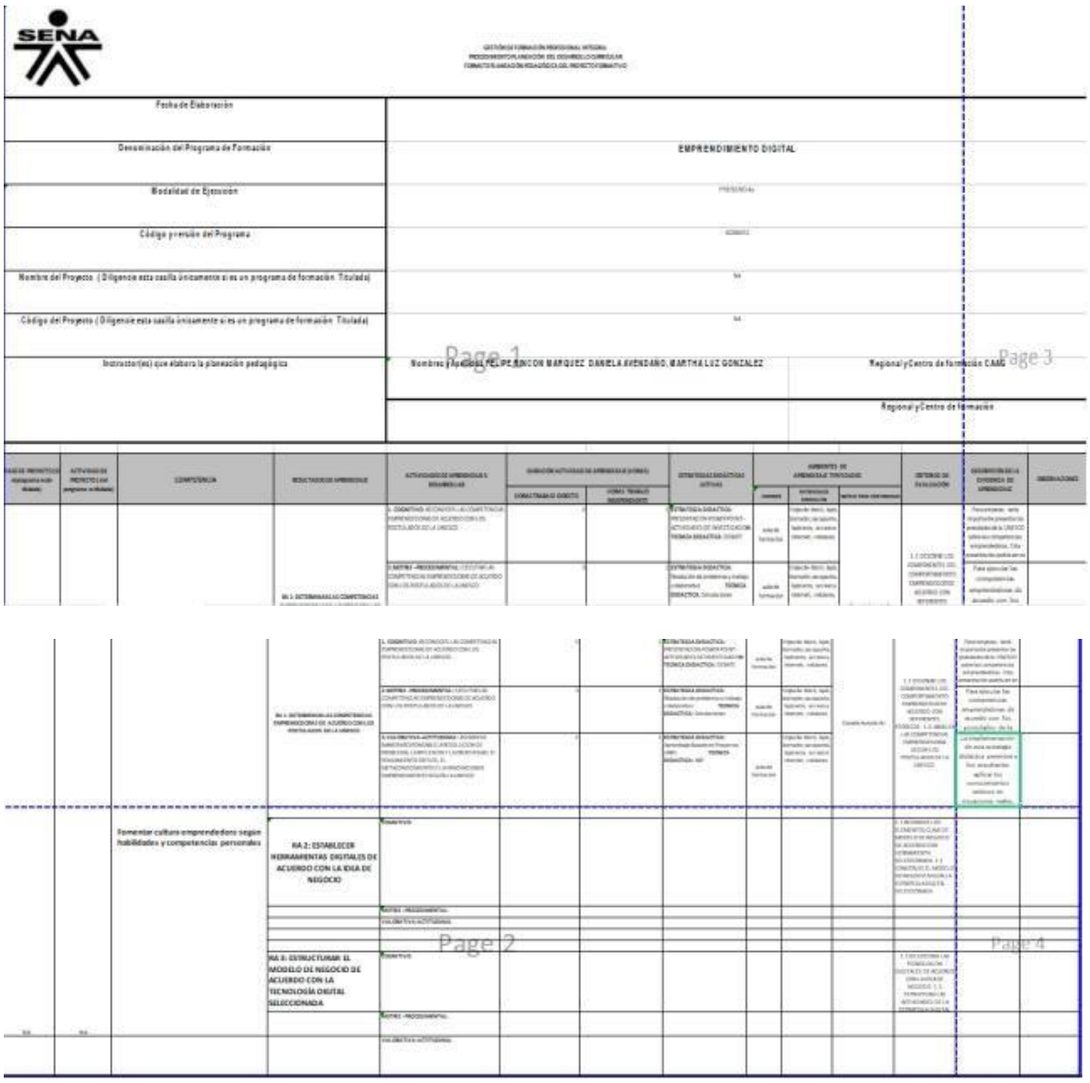
CHARLAS INFORMATIVAS | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES | MATRICULA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	1082926	SARA SOFIA	GOMEZ GARCIA	Aracataca- Buena Ario	sara.0@gmail.com	300 400 7281	
	1082460248	Nelly Shoana	Sepulveda Guerra	11 11	Nelly.0@hotmail.com		
	1082 971 833	Paola Andrea	Quintero Cortes	Aracataca Buena ario		311 657 13 01	
	1083 037 049	Yisett	Olarte Campo	Aracataca Buena Arre		300 420 3255	
	57 464 168		Olarte Gomez	ARACATACA	1203@hotmail.com		
	85 150 535	Yader	Mendoza Olarte	ARACATACA BUA		4332144	
	36 576 965	Yuranis	Arrieta	11 11			
	1082 454 70	Ruth Marjoz	Arrieta	Aracataca B.A.	Ruth 22@hotmail.com	300 450 9954	
	32022 495	Betsaida	Pinedo	Aracataca.			
		Eduardo Figueroa					
	9 127 871	eduardo	Figueroa	Aracataca Buena arre	edo1502@outlook	300 428 1701	
	6 719 471	Joana Isabel	Perez Borrego	Aracataca Buenos			
	1099546	Angelo	Rozo Ospina	Aracataca. Buena are	Angelo@hotmail.com	300 420 1707	

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

PLANEACCION PEDAGOGICA DE EMPREDIMIENTO DIGITAL



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

		COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y EVIDENCIAS	DURACIÓN ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDACTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPOLOGIAS			CRITERIO DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					CONDUCTIVAS O DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		Ambiente	Ambiente Alternativo	Ambiente Otro			
		Fomentar cultura emprendedora segun habilidades y competencias personales	RA 2: ESTABLECER HERRAMIENTAS DIGITALES DE ACUERDO CON LA IDEA DE NEGOCIO										
			RA 3: ESTRUCTURAR EL MODELO DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DIGITAL SELECCIONADA										

EVIDENCIA DE LA GUÍA DE EMPRENDIMIENTO DIGITAL

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACION DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

2. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL (ANTES DEL APRENDIZAJE)

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



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

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

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

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

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





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

RESPUESTA EN ESTE MOMENTO	RESPUESTA POSTERIOR

Que piensa del emprendimiento digital	

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



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

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

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

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO (DURANTE EL APRENDIZAJE)

AACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 1 indentificar las caracteristicas del emprefimiento general

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



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

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



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

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

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

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

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

Tiempo Aproximado: 5 Horas

Actividad de Aprendizaje 3 : ELABORAR HERRAMIENTAS

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

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

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

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

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

3.4 ACTIVIDAD DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO (DESPUES DEL APRENDIZAJE)

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



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

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

Ambiente de aprendizaje: salon de clase
Materiales: Anexo 5. Rol del Instructor en el proceso Formativo
Anexo 6. Cómo hacer un video educativo
Tiempo Aproximado: 2 Horas

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

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

5. GLOSARIO DE TERMINOS:

A/B test

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

Adeudo

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

Agile

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

Amortización

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

Capital semilla

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

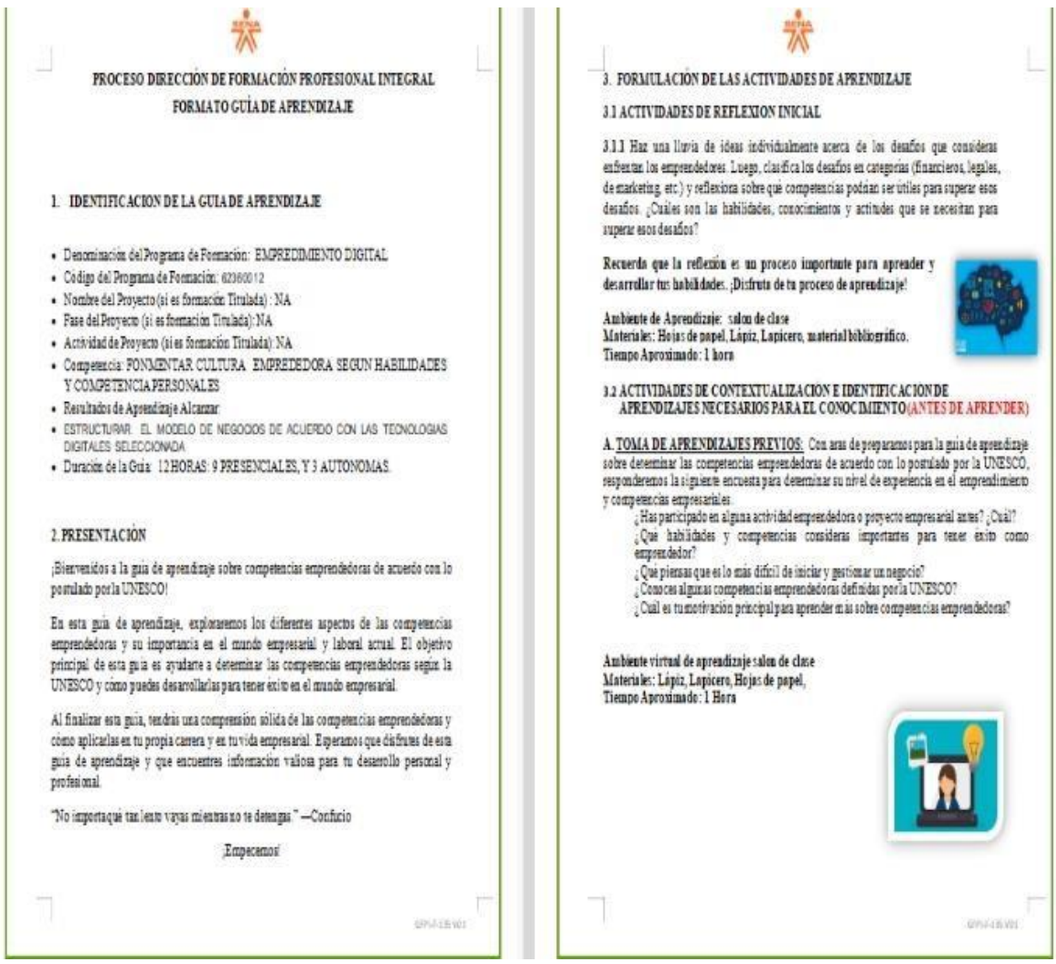
Código abierto (open source)

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

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	FELIPE RINCON MARQUEZ	INSTRUCTOR	EMPREDIMIENTO DIGITAL	octubre 16 DEL 2023

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



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACION DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

2. PRESENTACIÓN

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

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

Al finalizar esta guia, tendras una comprensión solida de las competencias emprendedoras y como aplicarlas en tu propia carrera y en tu vida empresarial. Esperamos que disfrutes de esta guia de aprendizaje y que encuentres información valiosa para tu desarrollo personal y profesional.

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

¡Empecemos!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL

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

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

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

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

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

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

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

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO (DURANTE EL APRENDIZAJE)

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



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

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

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

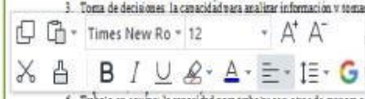
Además de tener una idea innovadora y valiosa, los emprendedores deben tener habilidades y competencias que les permitan llevar a cabo su proyecto de manera efectiva, tales como la capacidad de liderazgo, la toma de decisiones, la capacidad de trabajar en equipo, la planificación y la gestión empresarial.

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

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

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

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



inar los recursos de la

on los clientes, los

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

- Orientación al servicio y al cliente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Exito!...

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

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

CONTROL DEL DOCUMENTO

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	FELIPE RINCON MARQUEZ	INSTRUCTOR	EMPREDIMIENTO DIGITAL	octubre 16 DEL 2023

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

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION DEL CONOCIMIENTO (DURANTE EL APRENDIZAJE)

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

- Orientación al servicio y al cliente

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

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

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

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

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

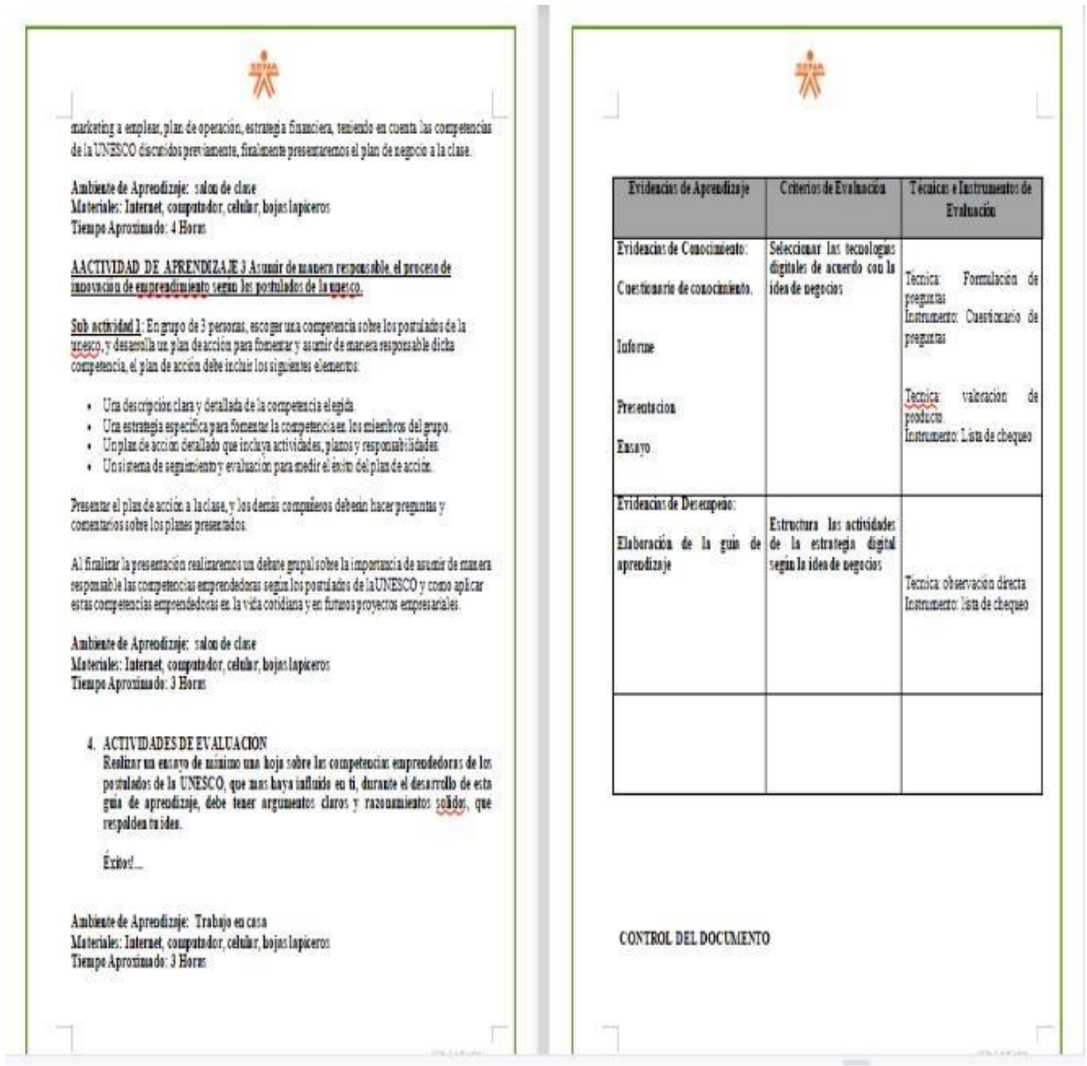
Ambiente de Aprendizaje: Salón de clase
Materiales: Hojas, lápiz, lapicero, borrador, Guía de aprendizaje #1
Tiempo Aproximado: 2 Hora

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Éxitos!...

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

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

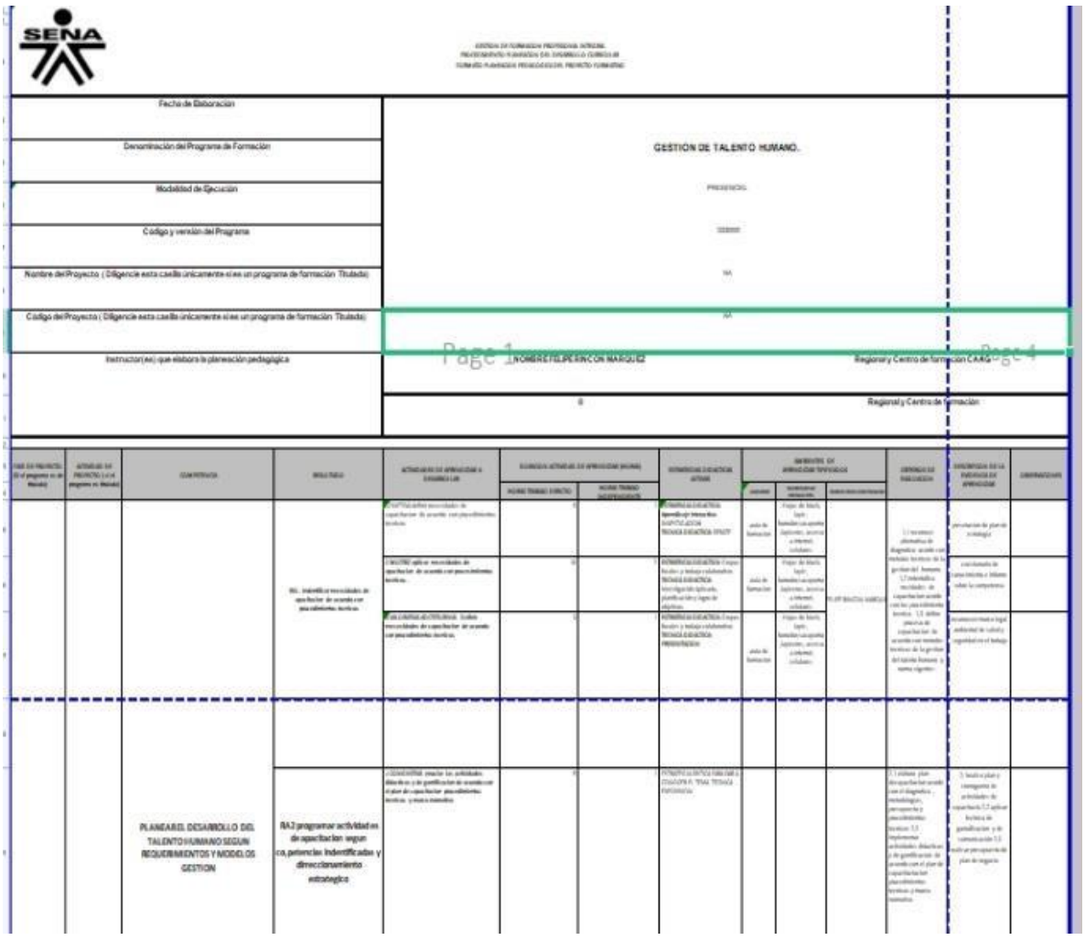
CONTROL DEL DOCUMENTO

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	FELIPE RINCON MARQUEZ	INSTRUCTOR	EMPREDIMIENTO DIGITAL	octubre 16 DEL 2023

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

PLANEACCION PEDAGOGICA EMPREDIMIENTO DIGITAL



Fecha de Elaboración	
Denominación del Programa de Formación	GESTION DE TALENTO HUMANO.
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	133000
Nombre del Proyecto: (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	NA
Código del Proyecto: (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	NA
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	NOMBRE FELIPE RINCON MARQUEZ
	Regional y Centro de formación CARG
	Regional y Centro de formación

		PLANEARSL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO SEGUN REQUERIMIENTOS Y MODELOS GESTION	RA3 programar actividades de capacitacion segun co,potencias identificadas y direccionamiento estrategico								

PROCESO DIRECCIÒN DE FORMACIÒN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÒN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

2. PRESENTACIÒN

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

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

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

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

¡Empecemos!

GPI-F-135 V01

3. FORMULACIÒN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL

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

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



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

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

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

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

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



GPI-F-135 V01

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (DURANTE EL APRENDIZAJE)



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

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

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

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

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

GPI-F-135 V01

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

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

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

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

1. Dominar la multitarea

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

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

2. Ser ordenado

GPI-F-135 V01

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

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

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

3. Disfrutar resolviendo problemas

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

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

4. Tener una ética fuerte

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

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

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

5. Tomar decisiones difíciles

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

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

6. Usar la data

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

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

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

7. Tomar riesgos

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

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

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

8. No dejar de aprender

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

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

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

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

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

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

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

Sub actividad 2: Identificar las principales competencias de talento humano

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

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

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

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

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

   Éxitos!...

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

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación

Evidencias de Conocimiento: **Cuestionario de conocimiento.** **Informe** **Presentacion** **Ensayo**	**1.1 DESCRIBE LOS COMPONENTES DEL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR DE ACUERDO CON REFERENTES TEÓRICOS. 1.2: ANALIZA LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS SEGÚN LOS POSTULADOS DE LA UNESCO.**	Técnica: Formulación de preguntas Instrumento: Cuestionario de preguntas Tecnica: valoración de producto. Instrumento: Lista de chequeo
Evidencias de Desempeño: **Elaboración de la guía de aprendizaje**	***PROPONE LAS ACTIVIDADES Y ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE Y DE ENSEÑANZA ACORDE CON CRITERIOS**	Técnica: observación directa Instrumento: lista de chequeo

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	FELIPE RINCON MARQUEZ	INSTRUCTOR	EMPREDIMIENTO DIGITAL	octubre 16 DEL 2023

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

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

2. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

¡Empecemos!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL

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



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

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

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

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

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

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

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

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

3.3ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (DURANTE EL APRENDIZAJE)



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

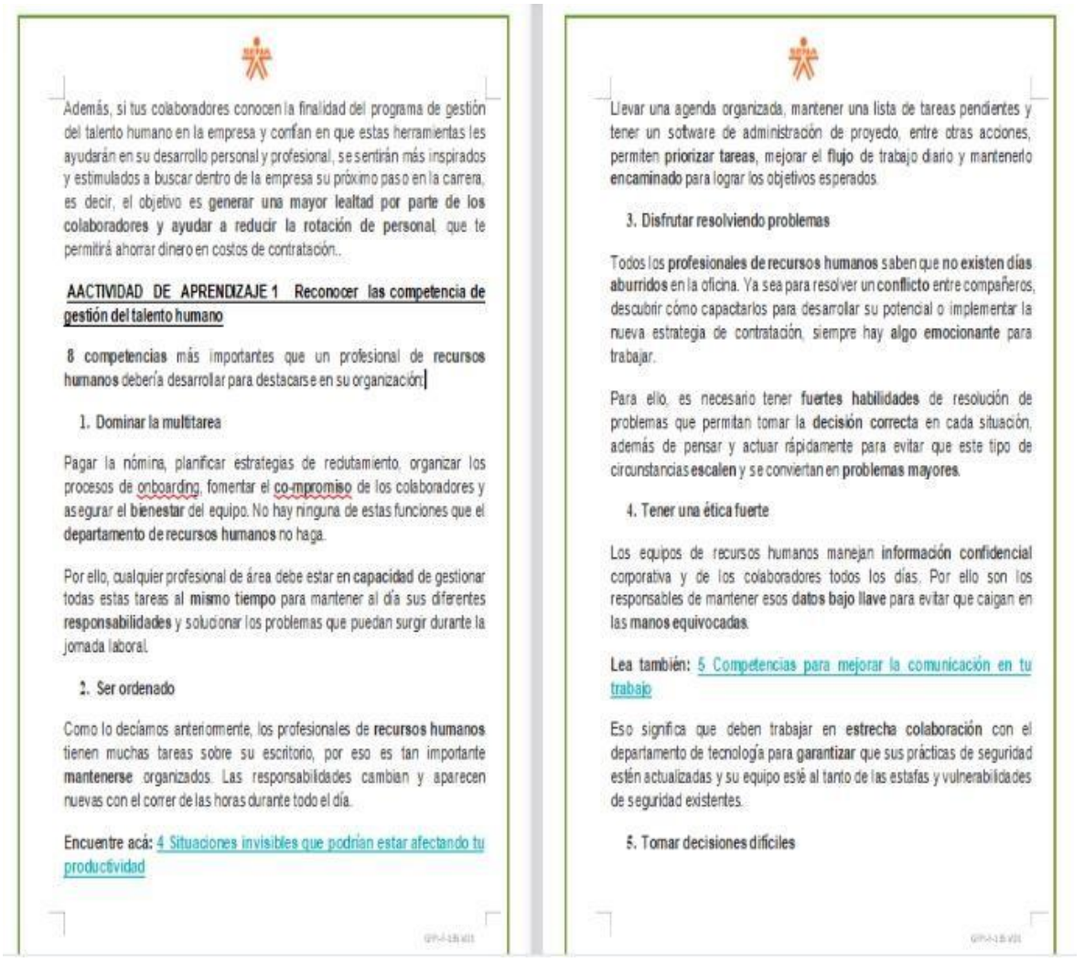
Muchas compañías no tienen elaborado un plan estratégico que les permita saber quién va a tomar las riendas cuando los líderes actuales den un paso a un lado. Además, cuando los presupuestos y los plazos son muy ajustados, los empleadores tienden a invertir menos en el desarrollo del talento de sus colaboradores.

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

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

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

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



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

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

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

1. **Dominar la multitarea**

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

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

2. **Ser ordenado**

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

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

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

3. **Disfrutar resolviendo problemas**

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

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

4. **Tener una ética fuerte**

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

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

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

5. **Tomar decisiones difíciles**

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

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

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

1. **Dominar la multitarea**

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

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

2. **Ser ordenado**

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

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

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

3. **Disfrutar resolviendo problemas**

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

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

4. **Tener una ética fuerte**

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

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

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

5. **Tomar decisiones difíciles**

Sub actividad 2: Identificar las principales competencias de talento humano

Ambiente de Aprendizaje: salon de clase

Materiales: Hojas de papel, Lápiz, Lapicero, computador, internet
Tiempo Aproximado: 1 Hora
AACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 2 Ejecutar las competencias del desarrollo del talento humanoras según requerimiento y modelo de gestion

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

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

Éxitos!....

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

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

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	FELIPE RINCON MARQUEZ	INSTRUCTOR	EMPREDIMIENTO DIGITAL	octubre 16 DEL 2023

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

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACION DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

2. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

¡Empecemos!

GTH-F-062 V10

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL

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

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



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

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

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

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

GTH-F-062 V10

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (DURANTE EL APRENDIZAJE)



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

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

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

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

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

GTH-F-062 V10

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

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

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

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

1. **Dominar la multitarea**

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

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

2. **Ser ordenado**

GTH-F-062 V10

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

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

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

3. Disfrutar resolviendo problemas

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

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

4. Tener una ética fuerte

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

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

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

5. Tomar decisiones difíciles

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

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

6. Usar la data

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

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

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

7. Tomar riesgos

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

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

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

8. No dejar de aprender

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

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

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

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

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

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

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

Sub actividad 2: Identificar las principales competencias de talento humano

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

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

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

3. ACTIVIDADES DE EVALUACIÒN

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

Éxitos!...

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

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

2. PRESENTACIÓN

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

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

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

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

¡Empecemos!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 ACTIVIDADES DE REFLEXION INICIAL

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



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

Ambiente de Aprendizaje: salon de clase

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

Tiempo Aproximado: 1 hora

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

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

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

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

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

Ambiente virtual de aprendizaje salon de clase

Materiales: Lápiz, Lapicero, Hojas de papel,

Tiempo Aproximado: 1 Hora

3.3ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (DURANTE EL APRENDIZAJE)



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

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

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

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

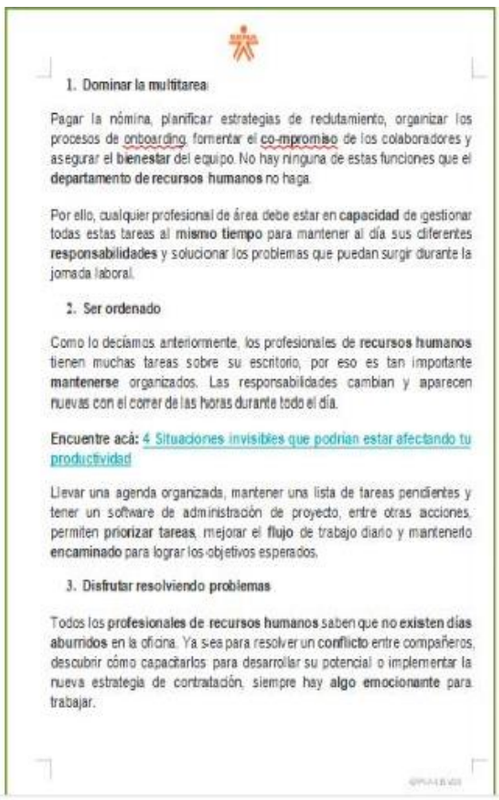
En PeopleNext sabemos que el capital humano de tu empresa es parte fundamental para el logro de las metas, por esto te compartimos algunos consejos para que logres una gestión del talento humano más efectiva:

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

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

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

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



1. **Dominar la multitarea**

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

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

2. **Ser ordenado**

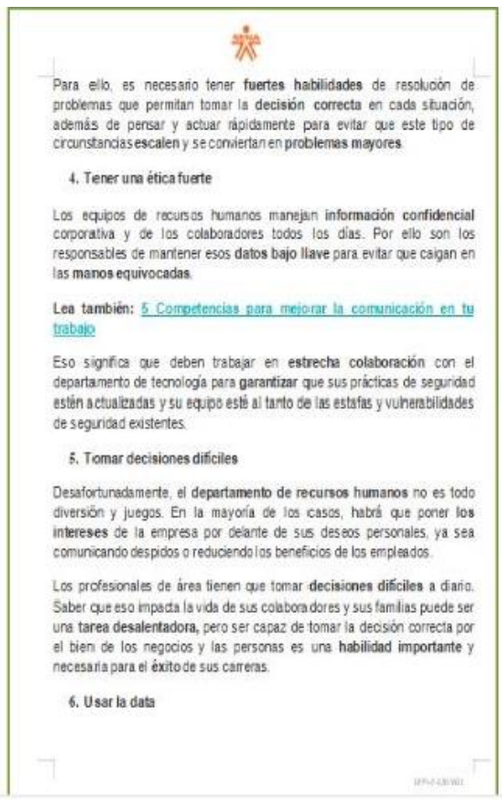
Como lo decíamos anteriormente, los profesionales de **recursos humanos** tienen muchas tareas sobre su escritorio, por eso es tan importante **mantenerse** organizados. Las responsabilidades cambian y aparecen nuevas con el correr de las horas durante todo el día.

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

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

3. **Disfrutar resolviendo problemas**

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



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

4. **Tener una ética fuerte**

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

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

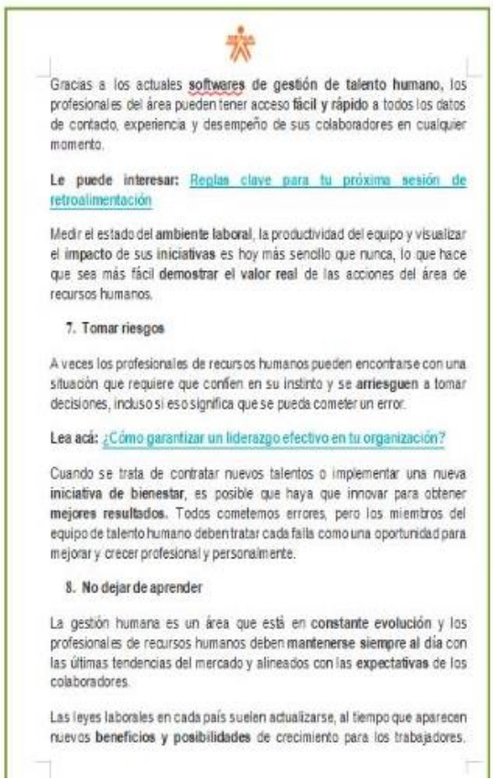
Eso significa que deben trabajar en **estrecha colaboración** con el departamento de tecnología para **garantizar** que sus prácticas de seguridad estén actualizadas y su equipo esté al tanto de las estafas y vulnerabilidades de seguridad existentes.

5. **Tomar decisiones difíciles**

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

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

6. **Usar la data**



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

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

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

7. **Tomar riesgos**

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

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

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

8. **No dejar de aprender**

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

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



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

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

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

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

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

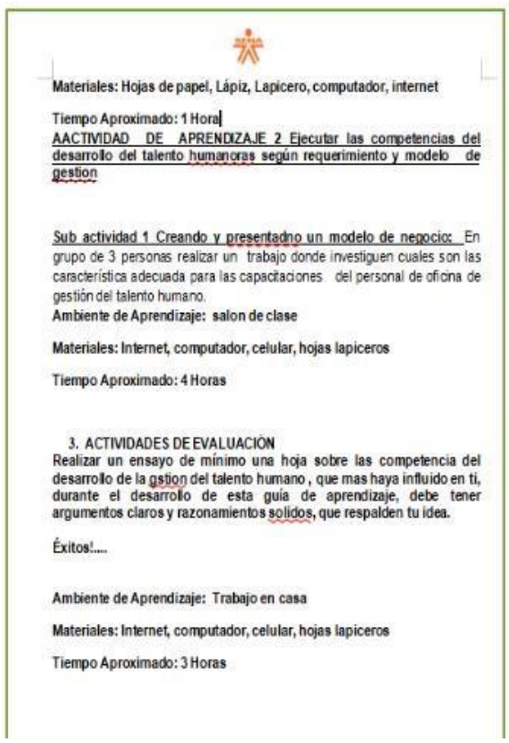
Ambiente de Aprendizaje: Salón de clase

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

Tiempo Aproximado: 2 Hora

Sub actividad 2: Identificar las principales competencias de talento humano

Ambiente de Aprendizaje: salon de clase



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

Tiempo Aproximado: 1 Hora

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

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

Ambiente de Aprendizaje: salon de clase

Materiales: Internet, computador, celular, hojas lapiceros

Tiempo Aproximado: 4 Horas

3. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

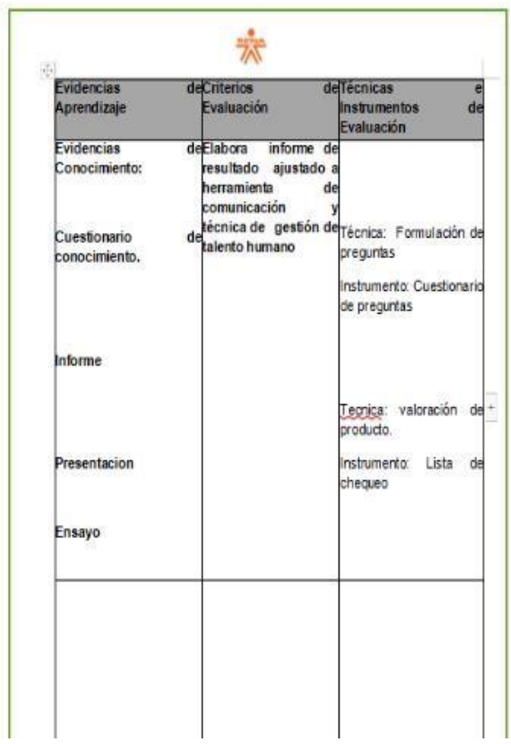
Realizar un ensayo de mínimo una hoja sobre las competencia del desarrollo de la gstion del talento humano , que mas haya influido en ti, durante el desarrollo de esta guía de aprendizaje, debe tener argumentos claros y razonamientos solidos, que respalden tu idea.

Éxitos!....

Ambiente de Aprendizaje: Trabajo en casa

Materiales: Internet, computador, celular, hojas lapiceros

Tiempo Aproximado: 3 Horas



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

CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	FELIPE RINCON MARQUEZ	INSTRUCTOR	EMPREDIMIENTO DIGITAL	octubre 16 DEL 2023

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

PANTALLAZO DE INFORME DE LEGALIZACION

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Santa Marta, 12 de octubre del 2023

PRESENTADO A: FREDDY DE JESUS GONZALEZ CASTILLO

ORDEN DE VIAJE No: 1031	FECHA DE INICIO:	FECHA DE FINALIZACION:
	10/10/2023	14/10/2023
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO San sebastian zona rural la pacha	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION** MAGDALENA/ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA	**OTRA : (ciudad)** San sebastian zona rural la pacha

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Impartir formacion en el municipio san sebastian zona rural la pacha

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Induccion a la formacion de empredimiento digital
2. Que son las empresa y como se legalizan y su registro en camara de comercio
3. Crear una idea negocios
4. Desarrollar la idea de negocios
5. Utlizar la herramienta adecuada para esa idea de negocio

RESULTADOS:

1. Los aprendices conocen que son las empresa y como se legalizan de manera correcta
2. Los aprendices forman de manera correcta su idea negocio y desarrollarla de manera correcta y asu vez se vuelven personas independientes

EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexelo correspondiente en este Informe

Fotos . lista de asistencias y tiquetes

COMPROMISOS

1-

PARA: BELKIS PEÑA FERNANDEZ

DE: LEGALIZACION COMISIONES **103123**

ASUNTO: Pago No Orden de viaje **103123**

Como ordenador del Gasto **Autorizo el registro presupuestal del gasto, el registro de la obligación y el pago**, de las ordenes de viaje No. **103123**, así:

NOMBRE DE LA PERSONA JURIDICA O NATURAL: FELIPE DE JESUS RINCON MARQUE

CEDULA: 84458889

TIPO DE DOCUMENTO CONTRACTUAL Factura No___ Convenio No. ____ Contrato No. ____ Resolución Otro ____

CONCEPTO DEL PAGO: COMISIONES **103123**

Valor antes de IVA	**$** 1.224.308
Valor del IVA	**$**
Valor Total Notas Crédito	**$**
Valor total Notas Debito	**$**
Valor total Pago	**$** 1.224.308

El pago debe realizarse con cargo al Registro Presupuestal número 272323 de 2023 y teniendo en cuenta los datos del ejemplo en la siguiente tabla:

TABLA No. 1 Registro Presupuestal número 272323 del 2023.

Dependencia	Posición del Gasto	Fuente		Recurso	Situación	PAC
911810 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL GAIRA MAGDALENA F.P.	C-3602-1300-7-0-3602031-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO EN COMPETENCIAS PARA LA INSERCIÓN LABORAL - SERVICIO DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL, FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO PARA POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA A NIVEL NACIONAL	NACION		10	CSF	$1.224.308
Total						**$** 1.224.308

Registrar USO PRESUPUESTAL a aplicar: gastos de alojamiento y gastos de transporte.

El giro de los recursos debe realizarse a la cuenta ahorros **N.º** 0517120440 del banco **BBVA a nombre de** FELIPE DE JESUS RINCON MARQUE C.C. 84458889

.

Por lo anterior, autorizo el registro presupuestal del gasto, el registro de la obligación y el pago a favor de FELIPE DE JESUS RINCON MARQUE C.C. 84458889.

ANEXOS ESPECIFICOS:

- **Ver lista de chequeo publicada en compromiso** formato GRF-F-088 Formato Lista de Chequeo Documentos Requeridos para el Pago.

Atentamente,

FREDDY DE JESUS GONZALEZ CASTILLO
Subdirector (e)
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Km 5 vía Gaira
Tel.: +57 (5) 5461500 IP 54109
fjgonzalez@sena.edu.co
Santa Marta, Colombia

Elaboro: Audrys Palma

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHfdgonzal	FREDDY DE JESUS GONZALEZ CASTILLO
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-047-911810	CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA-MAGDALENA
Fecha y Hora Generación Reporte:	lunes, 9 de octubre de 2023	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	103123	**Fecha Solicitud**	2023-10-09	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-047-911810 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA-MAGDALENA**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2023-10-09	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	CORDINACION ACADEMICA			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	6023	**Dependencia Solicitante**	911810 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL GAIRA MAGDALENA F.P.
Rubro Presupuestal de Viaticos	C-3602-1300-7-0-3602031-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO EN COMPETENCIAS PARA LA INSERCIÓN LABORAL - SERVICIO DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL, FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO PARA POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA A NIVEL NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3602-1300-7-0-3602031-02 - ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO EN COMPETENCIAS PARA LA INSERCIÓN LABORAL - SERVICIO DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL, FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO PARA POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA A NIVEL NACIONAL

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
FELIPE DE JESUS RINCON MARQUEZ	CC: 84458889	CONTRATISTA	Autorizada	2023-10-10	2023-10-14	MAGDALENA / SANTA MARTA	MAGDALENA / SAN SEBASTIAN	4,5	No	50	4,5	4.096.830,00	227.624,00	1.024.308,00	200.000,00	1.224.308,00	COM-1031- SANTA MARTA -SAN SEBASTIAN ZONA RURAL LA PACHA& SAN SEBASTIAN-SANTA MARTA-DEL 10/10/23 AL 14/10/23-IMPARTIR FORMACION EN EL MUNICIPIO SAN SEBASTIAN ZONA RURAL LA PACHA
											Totales Solicitud de Comisión			**1.024.308,00**	**200.000,00**	**1.224.308,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

COM-1031- SANTA MARTA -SAN SEBASTIAN ZONA RURAL LA PACHA& SAN SEBASTIAN-SANTA MARTA-DEL 10/10/23 AL 14/10/23-IMPARTIR FORMACION EN EL MUNICIPIO SAN SEBASTIAN ZONA RURAL LA PACHA

ORDENADOR DEL GASTO

Identificacion:	12558800	Nombre:	FREDDY DE JESUS GONZALEZ CASTILLO	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA - MAGDALENA

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 520824264339496578729996
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Localizacion: BOGOTA D.C.
Hora de firma: 2023/10/09 22:19:16 -05:00

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHfdgonzal	FREDDY DE JESUS GONZALEZ CASTILLO
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-047-911810	CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA-MAGDALENA
Fecha y Hora Generación Reporte:	lunes, 9 de octubre de 2023	

Firma Responsable

Verificado Por:	MARIA BEATRIZ SALJA CAMPO	Fecha Verificación:	09/10/2023 17:25:57

Firmado digitalmente por:
Nombre: FREDDY DE JESUS GONZALEZ CASTILLO
Cédula de ciudadanía: 12558800
Usuario SIIF: MHfdgonzal
9/10/2023 10:19:35 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

	Versión: 03
	Código: GTH-F-090

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO AGENDA DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA

DATOS DEL CONTRATISTA QUE SE DESPLAZA								
FECHA DE ELABORACIÓN DE AGENDA					29/09/2023			
NOMBRES Y APELLIDOS					**IDENTIFICACIÓN:**			
FELIPE DE JESUS RINCON MARQUEZ					**Tipo:**	**C.C.**	**No.**	**CO1.PCCNTR. 10269709**
CONTRATO	**No.**	**CO1.PCCNTR. 10269709**	**AÑO**	2023	**FECHA VENCIMIENTO DEL CONTRATO**	4	11	2023
OBJETO CONTRACTUAL:	Prestar se de acuerdo con rvicio personales de caracter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formacion para la poblacion desplazadaa de acuerdo con la programacion de centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de empredimiento							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Magdalena				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira**		
NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO (de la Movilización)	FREDDY GONZALEZ CANTILLO				**CARGO**	SUBDIRECTOR (E)		
NOMBRE DEL SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO	RAFAEL ERNESTO PACHECO CABANA				**CARGO**	SUPERVISOR DE CONTRATO		

INFORMACIÓN DEL DESPLAZAMIENTO								
RUTA	**SANTA MARTA -SAN SEBASTIAN ZONA RURAL LA PACHA& SAN SEBASTIAN-SANTA MARTA**							
DIRECCIÓN GENERAL/ REGIONAL	Magdalena				**DEPENDENCIA/ CENTRO**	**Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira**		
CIUDAD/DEPARTAMENTO O MUNICIPIO/DEPARTAMENTO O CIUDAD/PAIS	SANTA MARTA -SAN SEBASTIAN ZONA RURAL LA PACHA& SAN SEBASTIAN-SANTA MARTA			**ENTIDAD O EMPRESA:**	Asociación Jóse Domingó Ortiz		**CONTACTO**	Edgar Amaris gestor de oferta
FECHA INICIO DEL DESPLAZAMIENTO	10	10	2023	**FECHA FIN DESPLAZAMIENTO**	14	10	2023	
OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO	IMPARTIR FORMACION EN EL MUNICIPIO SAN SEBASTIAN ZONA RURAL LA PACHA							

OBLIGACIONES DEL CONTRATO	
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo

AGENDA

ACTIVIDADES ((Deberá contener información detallada de las tareas a realizar día a día)

ACTIVIDADES
DIA 1 10/10/2023
Desplazamiento ruta de ida . desplazamiento de santa marta a san Sebastián zona rural la pacha , pernoto en el municipio medio de trasporte terrestre
Actividades para ejecutar INDUCCION A LA FORMACION DE EMPREDIMIENTO DIGITAL EZPLAZAMIENTO DE SAN SEBASTIAN ALA PACHADIA
2 11/10/2023
Actividades para ejecutar ALISTAR MATERIAL RESPECTO A EMPREDIMIENTO DIGITAL Y LA TEGNOLOGIA A APLICARDEZPLAZAMIENTO DE SAN SEBASTIAN A LA PACHA
DIA 3 12/10/2023
ACTIVIDADES A EJECUTAR Elaborar un resumen sobre concepto de empresa y tipo de empresa Y y emprendimiento digital Desplazamiento de san Sebastián ala pacha
DIA 4 13/10/2023
ACTIVIDADES A EJECUTAR cómo funcionan las empresa nubes o empresa on line y su manejo a adecuado para crear una idea de negocio Desplazamiento de san Sebastián ala pacha
DIA 5 14/10/2023
ACYIVIDAES a ejecutar ya explicado el material se procede a a implementar la herramienta adecuada para poder montar la idea de negocio seleccionada DEZPLAZAMIENTO SAN SEBASTIAN ALA PACHADEZPLAZAMIENTO RUTA DE REGRESO DEZPLAZAMIENTO de san Sebastián a santa marta Medio de trasporte terrestre

Observaciones:
Se liquidan gastos de transporte entre terminales aéreas por valor de
Se liquidan gastos de transporte entre terminales terrestre por valor de $100.000
Se liquidan gastos de transporte intermunicipal por valor de $100.000

FIRMAS		
FIRMA ORDENADOR DE GASTO:	**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO :**	**FIRMA DEL CONTRATISTA:** FELIPE DE JESUS RINCON MARQUEZ
Nombres y Apellidos: Fredy Gonzalez	**Nombres y Apellidos:Rafael Pacheco**	
Cargo: SUBDIRECTOR	**Cargo:** COORDINADOR ACADEMICO	**Nombres y Apellidos: FELIPE DE JESUS RINCON MARQUE**

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHmsalja	MARIA BEATRIZ SALJA CAMPO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-047-911810	CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA-MAGDALENA
Fecha y Hora Sistema:	10/10/2023 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 6023 de fecha 2023-03-06. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	272323	**Fecha Registro:**	2023-10-10	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-047-911810 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA-MAGDALENA			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	1.224.308,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	1.224.308,00	**Saldo x Obligar:**	1.224.308,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	84458889	**Razón Social:**	FELIPE DE JESUS RINCON MARQUEZ	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	0517120440	**Banco:**	BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA COLOMBIA S.A. BBVA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	12558800	**Nombre:**	FREDDY DE JESUS GONZALEZ CASTILLO	**Cargo:**	SUBDIRECTOR CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA - MAGDALENA

CAJA MENOR				VIÁTICOS				DOCUMENTO SOPORTE					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**103123**	**Número:**	COM-1031	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2023-10-10

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
911810 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL GAIRA MAGDALENA F.P.	C-3602-1300-7-0-3602031-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO EN COMPETENCIAS PARA LA INSERCIÓN LABORAL - SERVICIO DE ORIENTACIÓN OCUPACIONAL, FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO PARA POBLACIÓN DESPLAZADA POR LA VIOLENCIA A NIVEL NACIONAL	Nación	10	CSF		1.224.308,00	0,00		
					Total:	1.224.308,00	0,00	1.224.308,00	1.224.308,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM-1031-SANTA MARTA-SAN SEBASTIAN ZONA RURAL LA PACHA& SAN SEBASTIAN-SANTA MARTA-DEL 10/10/23 AL 14/10/23- IMPARTIR FORMACION EN EL MUNICIPIO SAN SEBASTIAN ZONA RURAL LA PACHA

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-047-911810	CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA-MAGDALENA	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2023-10-31	1.224.308,00	1.224.308,00	NINGUNO

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA: Santa Marta, 12 de octubre del 2023

PRESENTADO A: FREDDY DE JESÚS GONZALEZ CASTILLO

ORDEN DE VIAJE No: 1031	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	10/10/2023	14/10/2023
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO **San sebastian zona rural la pacha**	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	MAGDALENA/ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA	**San sebastian zona rural la pacha**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:
Impartir formacion en el municipio san sebastian zona rural la pacha

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. **Induccion a la formacion de empredimiento digital**
2. **Que son las empresa y como se legalizan y su registro en camara de comercio**
3. **Crear una idea negocios**
4. **Desarrollar la idea de negocios**
5. **Utlizar la herramienta adecuada para esa idea de negocio**

RESULTADOS:

1. **Los aprendices conocen que son las empresa y como se legalizan de manera correcta**
2. **Los aprendices forman de manera correcta su idea negocio y desarrollarla de manera correcta y asu vez se vuelven personas independientes**

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

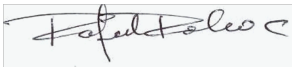
Fotos . lista de asistencias y tiquetes

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Impartir formacion en el municipio san sebastian zona rural la pacha	Felipe de jesus rincon marquez	10/10/2023 al 14/10/2023
2. Se explico todo acerca de las empresas y como se legalizan de manera correcta	Felipe de jesus rincon marquez	10/10/2023 al 14/10/2023
3. Se creo una idea de negocios de acuerdo a las necesidades planteadas	Felipe de jesus rincon marquez	10/10/2023 al 14/10/2023

CONCLUSIÓNES:

1. Los aprendices saben que es una empresa . como se registra de manera legal y como crear una idea de negocios con su herramienta correspondiente

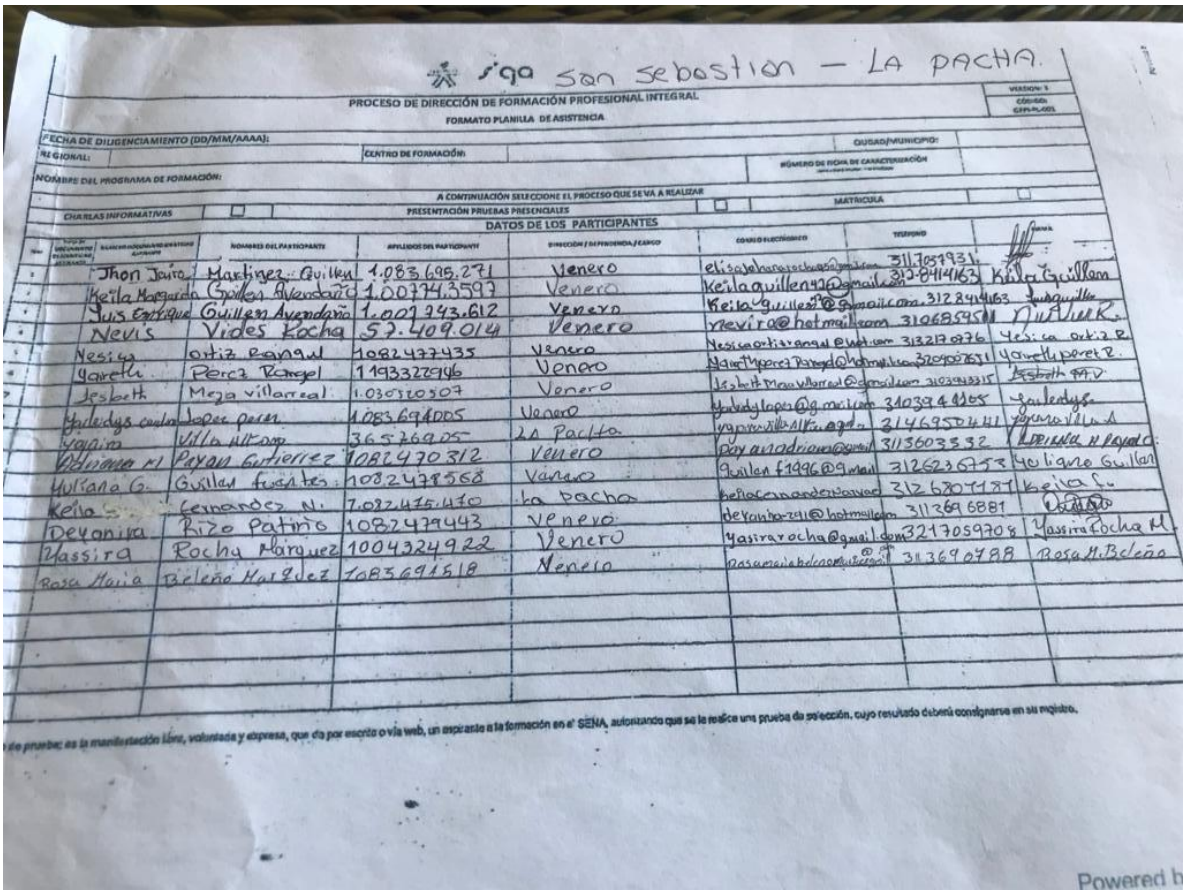
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO		**FIRMA**
FELIPE DE JESUS RINCON MARQUEZ		 FELIPE DE JESÚS RINCÓN MÁRQUEZ
VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR VÌCTIMA	**RAFAEL ERNESTO PACHECO**	






nautica


MINISTERIO DE CULTURA



sga San Sebastian – LA PACHA.

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 1

CÓDIGO: FPI-FM-005

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL:

CENTRO DE FORMACIÓN:

CIUDAD/MUNICIPIO:

NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

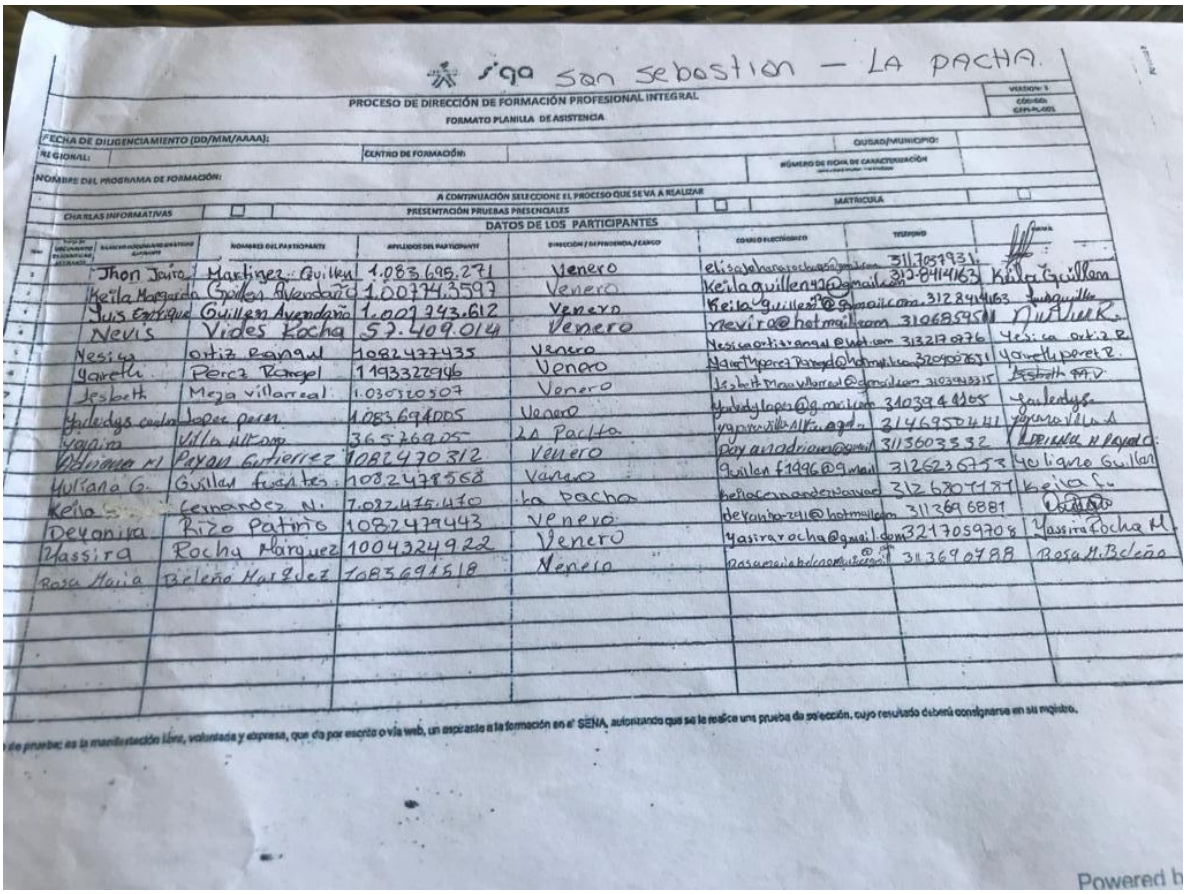
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRÍCULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

Nro.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1			Jhon Jairo	Martinez Guillen	1.083.695.271	Venero	elisajahaneschez@gmail.com	311.7057931	
2			Keila Margarita	Guillen Avendaño	1.00774.3597	Venero	Keilaguillen97@gmail.com	312-8414163	Keila Guillen
3			Luis Enrique	Guillen Avendaño	1.007 243.612	Venero	Keilaguillen97@gmail.com	312 8414163	Luis Guillen
4			Nevis	Vides Rocha	57.409.014	Venero	nevira@hotmail.com	3106859511	
5			Nesica	Ortiz Rangel	1082477435	Venero	Yesicaortizrangel@hotmail.com	3132179876	Yesica Ortiz R.
6			Yareth	Perez Rangel	1193327946	Venero	Yarethperez Rangel@hotmail.com	3209007831	Yareth Perez R.
7			Jesbeth	Maza villarreal	1.030320307	Venero	Jesbeth Maza villarreal@gmail.com	3103943315	Jesbeth M.V.
8			Yuledys carlina	Lopez perez	1.083.694005	Venero	Yuledylopez@gmail.com	3103941105	yuledys.
9			Yajaira	Villa Arroyo	365.269.05	La Pacha	yajaravillaarroyo@gmail.com	3146950441	yajara villa A
10			Adriana M	Payan Gutierrez	1082470312	Venero	payanadriana@gmail.com	3113603532	Adriana M Payan G.
11			Yuliana G.	Guillen fuentes	1082478568	Venero	guillenf1996@gmail.com	3126230753	Yuliana Guillen
12			Keila	Fernandez N.	7.022.475.470	la pacha	beñosernandezsaved	3126807481	keila F.
13			Deyanira	Rizo Patiño	1082479443	Venero	derankarzel@hotmail.com	3113696881	Deyanira
14			Yassira	Rocha Marquez	1004324922	Venero	yasirarocha@gmail.com	3217059708	Yassira Rocha M.
15			Rosa Maria	Beleño Marquez	1083691518	Venero	Rosamariabelenom@hotmail.com	3113690788	Rosa M. Beleño

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

Powered b



sga San Sebastian – LA PACHA.

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 1

CÓDIGO: FPI-FM-005

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL:

CENTRO DE FORMACIÓN:

CIUDAD/MUNICIPIO:

NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

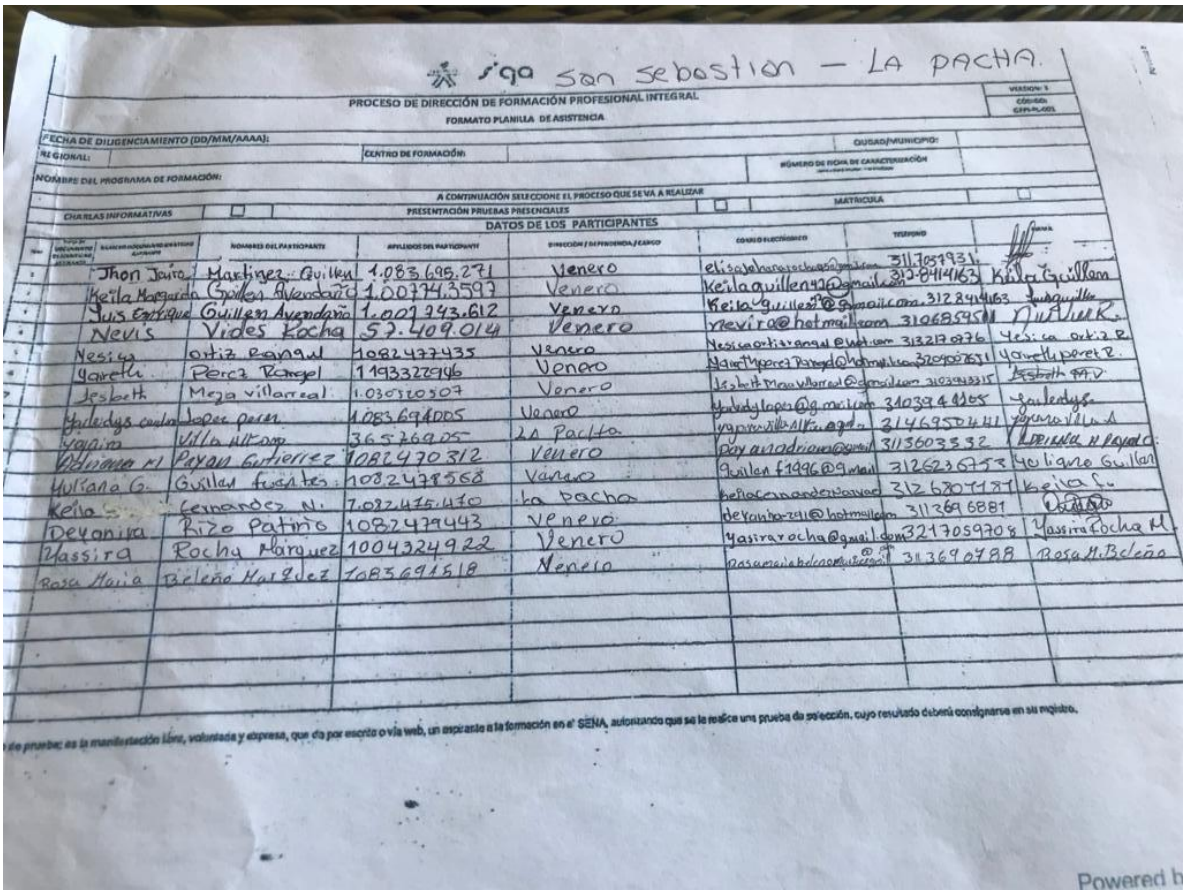
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRÍCULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

Nro.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1			Jhon Jairo	Martinez Guillen	1.083.695.271	Venero	elisajahaneschez@gmail.com	311.7057931	
2			Keila Margarita	Guillen Avendaño	1.00774.3597	Venero	Keilaguillen97@gmail.com	312-8414163	Keila Guillen
3			Luis Enrique	Guillen Avendaño	1.007 243.612	Venero	Keilaguillen97@gmail.com	312 8414163	Luis Guillen
4			Nevis	Vides Rocha	57.409.014	Venero	nevira@hotmail.com	3106859511	
5			Nesica	Ortiz Rangel	1082477435	Venero	Yesicaortizrangel@hotmail.com	3132179876	Yesica Ortiz R.
6			Yareth	Perez Rangel	1193327946	Venero	Yarethperez Rangel@hotmail.com	3209007831	Yareth Perez R.
7			Jesbeth	Maza villarreal	1.030320307	Venero	Jesbeth Maza villarreal@gmail.com	3103943315	Jesbeth M.V.
8			Yuledys carlina	Lopez perez	1.083.694005	Venero	Yuledylopez@gmail.com	3103941105	yuledys.
9			Yajaira	Villa Arroyo	365.269.05	La Pacha	yajaravillaarroyo@gmail.com	3146950441	yajara villa A
10			Adriana M	Payan Gutierrez	1082470312	Venero	payanadriana@gmail.com	3113603532	Adriana M Payan G.
11			Yuliana G.	Guillen fuentes	1082478568	Venero	guillenf1996@gmail.com	3126230753	Yuliana Guillen
12			Keila	Fernandez N.	7.022.475.470	la pacha	beñosernandezsaved	3126807481	keila F.
13			Deyanira	Rizo Patiño	1082479443	Venero	derankarzel@hotmail.com	3113696881	Deyanira
14			Yassira	Rocha Marquez	1004324922	Venero	yasirarocha@gmail.com	3217059708	Yassira Rocha M.
15			Rosa Maria	Beleño Marquez	1083691518	Venero	Rosamariabelenom@hotmail.com	3113690788	Rosa M. Beleño

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

Powered b



sga San Sebastian – LA PACHA.

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 1

CÓDIGO: FPI-FM-005

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL:

CENTRO DE FORMACIÓN:

CIUDAD/MUNICIPIO:

NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRÍCULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

Nro.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1			Jhon Jairo	Martinez Guillen	1.083.695.271	Venero	elisajahaneschez@gmail.com	311.7057931	
2			Keila Margarita	Guillen Avendaño	1.00774.3597	Venero	Keilaguillen97@gmail.com	312-8414163	Keila Guillen
3			Luis Enrique	Guillen Avendaño	1.007 243.612	Venero	Keilaguillen97@gmail.com	312 8414163	Luis Guillen
4			Nevis	Vides Rocha	57.409.014	Venero	nevira@hotmail.com	3106859511	
5			Nesica	Ortiz Rangel	1082477435	Venero	Yesicaortizrangel@hotmail.com	3132179876	Yesica Ortiz R.
6			Yareth	Perez Rangel	1193327946	Venero	Yarethperez Rangel@hotmail.com	3209007831	Yareth Perez R.
7			Jesbeth	Maza villarreal	1.030320307	Venero	Jesbeth Maza villarreal@gmail.com	3103943315	Jesbeth M.V.
8			Yuledys carlina	Lopez perez	1.083.694005	Venero	Yuledylopez@gmail.com	3103941105	yuledys.
9			Yajaira	Villa Arroyo	365.269.05	La Pacha	yajaravillaarroyo@gmail.com	3146950441	yajara villa A
10			Adriana M	Payan Gutierrez	1082470312	Venero	payanadriana@gmail.com	3113603532	Adriana M Payan G.
11			Yuliana G.	Guillen fuentes	1082478568	Venero	guillenf1996@gmail.com	3126230753	Yuliana Guillen
12			Keila	Fernandez N.	7.022.475.470	la pacha	beñosernandezsaved	3126807481	keila F.
13			Deyanira	Rizo Patiño	1082479443	Venero	derankarzel@hotmail.com	3113696881	Deyanira
14			Yassira	Rocha Marquez	1004324922	Venero	yasirarocha@gmail.com	3217059708	Yassira Rocha M.
15			Rosa Maria	Beleño Marquez	1083691518	Venero	Rosamariabelenom@hotmail.com	3113690788	Rosa M. Beleño

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

Powered b



COOTRAGUA

Linea Flamingo

TIQUETE 84215

Nit. 892. 115. 258 - 4

ORIGEN	DESTINO					
SANTA MARTA	SAN SEBASTIAN					
DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.		
10	10	23	4:AM			
VALOR	$50.000			NIVEL DEL SERVICIO	PUESTOS P	V

NOMBRES Felipe Lizcano Marquez

- ORIGINAL PASAJER

RECOMENDACIONES:
* NO OLVIDES SUS OBJETOS DE MANO
* EXIJA EL FICHO DEL EQUIPAJE
* POR FAVOR INFORMENOS CUALQUIER IRREGULARIDAD
* ESTE TIQUETE ES VALIDO UNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORA INDICADAS



COOTRAGUA

Linea Flamingo

TIQUETE
84249

Nit. 892. 115. 258 - 4

ORIGEN	DESTINO
SAN SEBASTIAN	SALITA PLANTA

DIA	MES	AÑO	HORA	BUS No.
14	10	23	3 PM.	

VALOR	$50.000	NIVEL DEL SERVICIO	PUESTOS P	PUESTOS V

NOMBRES: Felipe Rincón Marquez

RECOMENDACIONES:
- NO OLVIDES SUS OBJETOS DE MANO
- EXIJA EL FICHO DEL EQUIPAJE
- POR FAVOR INFORMENOS CUALQUIER IRREGULARIDAD
- ESTE TIQUETE ES VALIDO UNICAMENTE PARA LA FECHA, RUTA Y HORA INDICADAS

- ORIGINAL PASAJERO -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
COMPROBANTE DE LEGALIZACION DE GASTOS TRANSPORTE INFORMAL EN COMISIONES DE SERVICIOS

Codigo Regional :	**47**
Codigo Centro:	**9118**
Fecha de elaboración:	**12/10/2023**
ID Proceso:	**GRF-F-**

CIUDAD / MUNICIPIO - FECHA: santa marta 12/10/2023

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: FELIPE DE JESUS RINCON MARQUEZ

No. DOCUMENTO IDENTIDAD: 84,458,889

En desarrollo de la comisión No. **1031** durante los dias **10al14** del mes de octubre de **2023** se informa que en los tramos detallados a continuación, fue necesario utilizar transporte informal sin generación de documento soporte de pago por parte del prestador del servicio:

FECHA	TRAYECTO GENERADOR DEL PAGO	MEDIO DE TRANSPORTE EMPLEADO	VALOR PAGADO
10/10/2023	**san sebastian - la pacha - la pacha - sa sebastian**	**trasporte informal municipal**	$ 20,000
11/10/2023	**san sebastian - la pacha - la pacha - sa sebastian**	**trasporte informal municipal**	$ 20,000
12/10/2023	**san sebastian - la pacha - la pacha - sa sebastian**	**trasporte informal municipal**	$ 20,000
13/10/2023	**san sebastian - la pacha - la pacha - sa sebastian**	**trasporte informal municipal**	$ 20,000
14/10/2023	**san sebastian - la pacha - la pacha - sa sebastian**	**trasporte informal municipal**	$ 20,000

RAZON POR LA CUAL, SE AUTORIZA EL GASTO INCURRIDO CUYO VALOR PAGADO EQUIVALE A: **$ 100,000**

Para efectos legales el funcionario certifica bajo la gravedad del juramento, que las actividades objeto del desplazamiento se cumplieron a cabalidad y el valor cobrado corresponde al valor efectivamente pagado al prestador del servicio de transporte informal.

Este formato aplica unicamente para justificar gastos de transporte en aquellos sitios donde no se cuenta con transporte formal.

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el comisionado y su jefe inmediato, se autoriza el presente gasto

COMISIONADO	JEFE INMEDIATO	ORDENADOR DEL GASTO
Nombre completo: FELIPE DE JESUS RINCON MARQUEZ	**Nombre completo:** RAFAEL PACHECO CABANA	**Nombre completo:** FREDDY GONZALEZ CASTILLO
Cargo: INSTRUCTOR	**Cargo:** COORDINADOR ACADEMICO	**Cargo:** SUDDIRECTOR
Firma: FELIPE DE JESUS RINCON MARQUEZ	**Firma:**	**Firma:**

GRF-FV.1

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FELIPE DE JESUS RINCON MARQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2861355 - EMPRENDIMIENTO DIGITAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DETERMINAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS DE ACUERDO CON LOS POSTULADOS DE LA UNESCO

RA 2: ESTABLECER HERRAMIENTAS DIGITALES DE ACUERDO CON LA IDEA DE NEGOCIO

RA 3: ESTRUCTURAR EL MODELO DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA DIGITAL SELECCIONADA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: FELIPE DE JESUS RINCON MARQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA