1.IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnología en Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.
Código del Programa de Formación: 122128
Nombre del Proyecto:
Fase del Proyecto: Planeación.
Actividad de Proyecto:
Competencia:
Documentar los procesos necesarios para la implementación mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; según procedimientos establecidos por la empresa"
Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización"
Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva
Producir textos en inglés en forma escrita y oral.
Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
Planificar la implementación del SGI, teniendo en cuenta el ciclo PHVA y los resultados del diagnóstico.
Caracterizar los procesos de acuerdo con los lineamientos de la organización.
Realizar mapas de procesos de una organización teniendo en cuenta directrices de la dirección y aportes del personal de la organización.
Proponer acciones que aseguren el cumplimiento de la normatividad y legislación, de acuerdo con los resultados del seguimiento.
Duración de la Guía: Fecha de inicio: 1 de Marzo de 2024 Fecha de terminación: 28 de mayo 2024

2. PRESENTACIÓN



Fuente:
https://gestioncolombiaconsultores.wordpress.com/2014/05/28/por-que-algunas-empresas-fallan-en-la-certificacion-yo-implementacion/

La gestión de cualquier sistema de gestión ya sea de calidad, medio ambiente o seguridad y salud en el trabajo es parte de la gestión empresarial como lo es la gestión financiera, la gestión de los recursos humanos, etc. y no debe considerarse como un sistema aislado. Su objetivo es realizar acciones para aplicar la política y alcanzar los objetivos de la organización relacionados con la calidad, con el medio ambiente y la salud ocupacional con una estrategia capaz de convertir la misión, la visión y los valores en políticas, así como lograr los objetivos y acciones eficaces para la mejora continua. A partir de la decisión de implementar un sistema integrado de gestión (SIG) para la organización se debe planificar las etapas del proyecto. Una de las más laboriosa es la referida a la documentación de la organización, ya que, si no se ha mantenido un trabajo sistemático en su conformación, resulta fatigoso identificar en cada proceso las carencias mínimas para cumplir con los requisitos de la normatividad aplicada.

En el caso del estudio tratado se ha trabajado en la elaboración y/o modificación de manuales, procedimientos, instrucciones y documentos normalizados de cada proceso, partiendo de la base documental que poseía la organización, y para la modificación de esta situación se pretende de acuerdo con el diagnóstico realizado en la fase anterior, el proceso de diseño de un sistema integrado de gestión de la calidad debe planificarse de forma adecuada para asegurar el éxito de los trabajos.

La planificación ha de hacerse en conjunto con la alta Dirección, donde con base en el análisis previo de la situación de la empresa se pretenda documentar el sistema con el fin de poder planificar correctamente. Con estos datos de partida, el plan de trabajo que se elabore contendrá las etapas que se van a desarrollar y, asociados a cada etapa, unos plazos, unos responsables, unos recursos, etc.

La presente guía de aprendizaje representa el vehículo que conduce a tales propósitos, adaptándose a los estilos y ritmos de aprendizaje de los Aprendices asociados a la ruta de aprendizaje; propiciando así, situaciones de interacción social para la construcción del conocimiento, mediante el desarrollo de actividades de reflexión inicial, contextualización, apropiación de conocimiento, transferencia de conocimiento, y evaluación de los procesos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1. Actividades de Reflexión inicial.

Actividad Nro. 3.1.1.



Fuente: http://tequilabovedero.mx/index.php/nuestra-empresa/normatividad

1. Conformen grupos de tres (3) Aprendices, y tomando como referente los conocimientos que hasta el momento tiene sobre SIG, discutan durante un tiempo límite de quince (15) minutos, los siguientes interrogantes:
   - ¿Qué es un plan?
   - ¿Que tipos de planes existen? de ejemplos (estratégicos, tácticos, operativos, planes de trabajo, plan de diagnóstico, plan de implementación, planes de emergencia).
   - ¿Es necesario elaborar un plan para la etapa de diseño del SIG en su organización?
   - ¿qué debería contener ese plan de implementación?

Una vez tengan respuesta a los interrogantes planteados, participen de la discusión grupal que el Instructor organizará en el ambiente de aprendizaje.

3.2. Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

El instructor a cargo suministrará una tabla en hoja excel que contiene los requisitos de las NTC ISO 45001, 9001 complete las evidencias que dan cumplimiento a cada requisito.

3.3. Actividades de apropiación del conocimiento. (Conceptualización y Teorización)

Actividad Nro. 3.3.1

.

Análisis de contexto



Fuente:
http://arquitecturaorganizacional2013.blogspot.com.co/2013/06/fortalezas-y-debilidades-de-las.html

2. Consulte ¿Qué es la matriz de DOFA ? ¿Cómo hacer una matriz DOFA de una empresa?, participe activamente de la explicación entregada por el instructor y con base en la información entregada y en el conocimiento que posee su grupo de trabajo de la empresa objeto de mejora, elabore la matriz correspondiente como herramienta para la determinación de las cuestiones internas y externas pertinentes para la organización, su propósito y su dirección estratégica especificada en el numeral 4 contexto de la organización según la normatividad aplicada.

Participe activamente del ejercicio de retroalimentación orientado por el Instructor en el ambiente de Aprendizaje para la respectiva socialización de la actividad.

Actividad Nro. 3.3.2.
Misión y visión organizacional



Fuente: http://cesperu.com/estrategias.php?page=7

1. Consulte ¿Qué es la misión de una organización? ¿Qué es la visión de una organización?¿Como elaborar correctamente la misión y visión de una organización? Consultar una metodología para la redacción de la misión, visión y valores.

   De acuerdo con la explicación entregada por el instructor y con base en la información recolectada por su grupo de trabajo en la organización objeto de mejora usted deberá redactar de manera adecuada la misión, visión y los valores institucionales. En caso de que la empresa cuente con una misión, visión y valores, deberán plantear mejoras a las mismas.

2. Implemente en la organización objeto de mejora una metodología propuesta por usted para el uso del buzón de sugerencias, como mecanismo de comunicación con el cliente.
3. Diseñe para su organización objeto de mejora un personaje representativo del SIG, que se identifique con la organización y le permita elaborar campañas de sensibilización correspondientes al SIG.

Participen del ejercicio de retroalimentación orientado por el Instructor en el ambiente de Aprendizaje para la respectiva socialización de la actividad elaborada por usted.

Actividad Nro. 3.3.3
Determinación de partes interesadas y sus requisitos



Fuente:
http://entornovirtualparaeldesarrollode.weebly.com/tipos-de-partes-interesadas.html

Con base en la información entregada por el instructor elabora la documentación correspondiente a las necesidades y expectativas de las partes interesadas pertinentes al SIG.
Participe activamente del ejercicio de retroalimentación orientado por el Instructor en el ambiente de Aprendizaje para la respectiva socialización de la actividad.

Actividad Nro. 3.3.4
Las políticas de SIG



Fuente: http://www.colegiolanuevaestancia.edu.co/politica-de-calidad.html

1. De acuerdo a la actividad anterior y teniendo como base los requerimientos establecidos en el numeral 5. Política del sistema de gestión correspondiente a la normatividad aplicada y el conocimiento que posee de la empresa, Redacte inicialmente una política para cada subsistema y posteriormente integre de manera efectiva una política general para el SIG. Siga las recomendaciones entregadas por el instructor y apóyese en el material dispuesto en la plataforma para el desarrollo de esta actividad.

Participe activamente del ejercicio de retroalimentación orientado por el Instructor en el ambiente de Aprendizaje para la respectiva socialización de la actividad.

2. Elabore las políticas adicionales que por requerimiento legal debe tener la organización objeto de mejora.

Actividad Nro. 3.3.5
Determinación del alcance del SIG



Fuente:
http://bbmadvance.com/wp/blog/2015/11/17/como-negociar-con-los-proveedores-de-gran-alcance/

Realice la consulta que le permita establecer la respuesta a los siguientes interrogantes ¿Qué es el alcance de un sistema de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo? ¿Cómo establece correctamente un alcance y cuáles son sus componentes? Con base a los requerimientos establecidos en el numeral 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión correspondiente a la normatividad aplicada y el conocimiento que posee de la empresa, Redacte inicialmente un alcance para cada subsistema y posteriormente integre de manera efectiva un alcance general para el SIG.

Participe activamente del ejercicio de retroalimentación orientado por el Instructor en el ambiente de Aprendizaje para la respectiva socialización de la actividad.

Actividad Nro. 3.3.6
Objetivos y plan operativo del SIG



Fuente: http://inprhusomoto.blogspot.com.co/2016/06/mision-vision-objetivos.html

Realice la consulta que le permita establecer la respuesta a los siguientes interrogantes ¿Qué son los objetivos del sistema de gestión de calidad? ¿Qué son los objetivos del sistema de gestión de medio ambiente ¿Qué son los objetivos de del sistema de gestión de SST? ¿Cómo se redactan correctamente los objetivos de un sistema de gestión? Y con base a los requerimientos establecidos en el numeral 6. Objetivos de sistema y planificación para lograrlos correspondiente a la normatividad aplicada y el conocimiento que posee de la empresa, elabore una matriz que contenga los objetivos para cada subsistema, los indicadores y las metas establecidas, tome como referencia el material de apoyo entregado por el instructor disponible en plataforma.
Participe activamente del ejercicio de retroalimentación orientado por el Instructor en el ambiente de Aprendizaje para la respectiva socialización de la actividad.

Actividad Nro. 3.3.7

Responsabilidad y autoridad del SIG



Fuente:
https://sp.depositphotos.com/11803546/stock-photo-3d-team-magaphone-announcement.html

1. De acuerdo con el conocimiento que posee de la empresa objeto de estudio proponga una estructura organizacional adecuada a los requerimientos de la normatividad aplicada numeral 5. Roles responsabilidades y autoridades en la organización, utilizando un organigrama como herramienta que le permita establecer responsabilidades y jerarquías de manera adecuada para el SIG.
2. De acuerdo con la actividad anterior y el conocimiento que posee de la empresa objeto de estudio elabore descripción integral o manual de funciones correspondientes a cada cargo según la responsabilidad y obligación frente a la eficacia del SIG.
3. Elabore el Manual de convivencia propuesto para la organización objeto de estudio
4. Elabore el Reglamento interno de trabajo propuesto para la organización objeto de estudio.
5. Elabore el Programa de capacitaciones anual propuesto para la organización objeto de estudio.

Participe activamente del ejercicio de retroalimentación orientado por el Instructor en el ambiente de Aprendizaje para la respectiva socialización de la actividad.

Actividad Nro. 3.3.8

Actividad Nro. 3.3.9
Importancia de la legislación



OPINIÓN

Es necesario el debate

MIGUEL MORACHIMO
Director de Hiperderecho.org

El balance de la reunión de la UIT no es del todo negativo, aunque preocupa. El peligro era que se incluyera dentro de su ámbito de control a Internet, desequilibrando el modelo de gobernanza multisectorial vigente. Si bien el texto final tiene cierto lenguaje controvertido, propuestas polémicas promovidas por países como Rusia fueron desestimadas.

Entre lo positivo, destaca que no se ampliaron las definiciones para incluir a Internet como parte de las comunicaciones reguladas por la UIT. Además, el preámbulo señala que los países implementarán el tratado en concordancia con sus obligaciones internacionales en derechos humanos.

Por el contrario, preocupan aspectos negativos como la vaguedad de ciertos artículos, que podrían ser interpretados como una autorización para que los estados fiscalicen los contenidos de comunicaciones electrónicas.

Antes de obligarnos como país a asumir nuevas reglas sobre nuestras comunicaciones es necesario debatirlas. El Perú no debe de firmar el acuerdo o debe tomarse el tiempo para discutir internamente con todos los sectores involucrados la pertinencia de su adhesión.

Fuente: https://hiperderecho.org/2012/12/uit-peru-internet/morachimo_ec161212/

De manera individual elabore una articulo critico de 5 páginas correspondiente a dos temas tratados en la presente guía:

- la importancia que tiene Reconocer la legislación vigente de acuerdo con la naturaleza y complejidad de la organización, para ello consulte la información disponible en la biblioteca y/o la base de datos de la institución y relacione por lo menos 10 referencias bibliográficas indexadas a su comentario, posteriormente preséntelo en plenaria.

Actividad Nro. 3.3.10

Matriz legal



Fuente: https://www.canstockphoto.com/class-action-law-1850200.html

"La matriz legal: Es la compilación de los requisitos normativos exigibles a la empresa acorde con las actividades propias e inherentes de su actividad productiva, los cuales dan los lineamientos normativos y técnicos para desarrollar el sistema de gestión". (Artículo 2.2.4.6.2 Decreto 1072 de 2015).

Consulte ¿Qué es la matriz legal? ¿Cuál es el objetivo de la matriz legal? ¿Cuáles son los pasos para elaborarla y que debe contener una matriz legal? Para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la normatividad aplicada al SIG donde se requiere establecer los requisitos legales y reglamentarios aplicables usted deberá elaborar la Matriz Legal correspondiente al SIG, de manera que se integren sus tres componentes calidad, medio ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elabore la matriz de manera que contenga hipervínculos que lleven al usuario a las normas y/o documentos mencionados.

Elabore el procedimiento de requisitos legales correspondiente a la organización objeto de mejora.

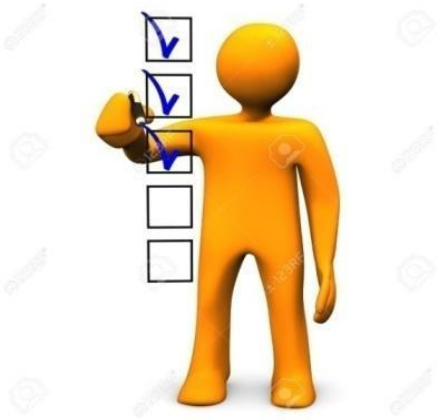
Participen del ejercicio de retroalimentación orientado por el Instructor en el ambiente de Aprendizaje para la respectiva socialización de la matriz elaborada por usted.

Actividad Nro. 3.3.13

Seguridad y salud en el trabajo

PLANEACIÓN II

En esta fase la instructora orientará a cerca del concepto de Seguridad y Salud en el trabajo, contenidos, terminología y aspectos normativos enfocados en estas primeras etapas. Importante que el aprendiz comience con esta información a familiarizarse con lo que tiene que ver con el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Igualmente la instructora orientará acerca de la identificación de Riesgos y valoración de peligros, se expondrá cada uno de los riesgos con sus



especificaciones, y trata el tema relacionado con accidente de trabajo

Actividad Número 1: Los aprendices identificarán los riesgos en la casa, de acuerdo a la explicación de la instructora.

Actividad Número 2: De acuerdo a la identificación de los riesgos encontrados en la casa, realizarán un escrito en documento Word, que contenga los siguientes ítems:

- ✔ Portada
- ✔ Introducción
- ✔ Objetivo
- ✔ Contenido
- ✔ Conclusiones.

  Nota: en el contenido ubicaran en qué consiste cada riesgo y realizarán una tabla que contenga:

  Proceso: ejemplo Cuartos de habitación
  Actividad: Tender Camas
  Foto: Opcional
  Riesgo Encontrado: xxxxx
  Posibles consecuencias: xxxxxx
  Soluciones o recomendaciones: xxxxxxx
  Nota: En cada proceso pueden encontrar varios Riesgos, por favor tenerlos en cuenta

P	A	F	R	PC	SR

Actividad Número 4: Los aprendices socializarán la actividad realizada acerca de los riesgos encontrados en la casa, en una sesión de Formación.

Actividad Número 5: se realizará lista de chequeo acerca del contenido de los riesgos vistos, como parte del cierre del tema.

PLANEACIÓN II SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Actividad Número 1: Para esta actividad el instructor realizará un cuestionario, donde cada aprendiz reconocerá los términos y conceptos vistos en formación, realizarán un escrito con enfoque en una empresa, donde ubiquen los 18 términos de una forma coherente y consecuente de acuerdo al significado de cada término.

Actividad Número 2: Los aprendices se organizarán en grupos de tres personas donde realizarán exposiciones con temas relacionados con el decreto 1072 de 2015 Esta actividad una vez sea calificada por la instructora, será subida como evidencia en la plataforma.

Por último, se realizará una lista de chequeo para retroalimentar lo visto en la formación. La metodología es personalizada entre el instructor y cada uno de los aprendices.

Actividad Nro. 3.3.14
Introducción de la gestión documental en el ámbito laboral.

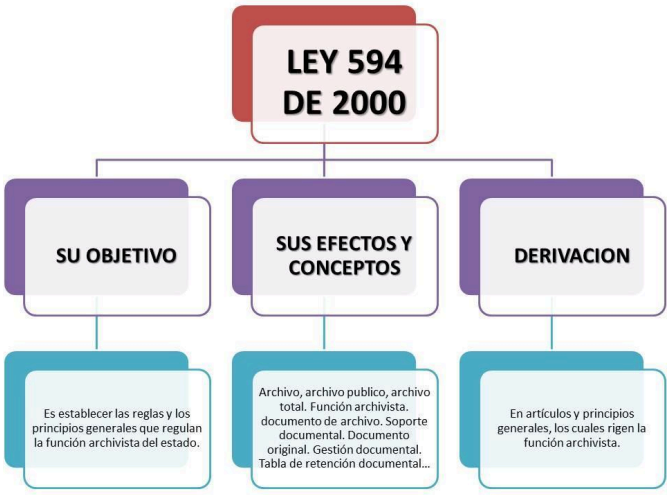


Aprendices: la **gestión documental** o **gestión de documentos**, es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Es una actividad casi tan antigua como la escritura, que nació debido a la necesidad de "documentar" o fijar actos administrativos y transacciones legales y comerciales por escrito para dar fe de los hechos. Este tipo de documentos se plasmaron sucesivamente en tablillas de arcilla,

hojas de papiro, pergaminos y papel, cuya gestión se fue haciendo cada vez más compleja a medida que crecía el tamaño de los fondos documentales.

Actividad 3.3.12.1. Conociendo la Ley General de Archivos



Fuente:
https://www.google.com.co/search?biw=1920&bih=949&tbm=isch&sa=1&ei=5crXWrUIjqbmAob-hvAE&q=ley+594+de+2000&oq=ley+594+de+2000&gs_l=psy-ab.3..0l10.446488.450189.0.450638.15.10.0.1.1.0.432.839.4-2.2.0....0...1c.1.64.psy-ab..12.3.842...0i67k1.0.0ZYJ_QdSKXY#imgrc=_

Definiciones. Para los efectos de esta ley se definen los siguientes conceptos, así:

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo público. Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo privado de interés público. Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Soporte documental. Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de retención documental. Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Documento original. Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL VENTAJAS Y BENEFICIOS.

Este tema tiene como finalidad hacer un recorrido por las principales normas que regulan la función archivística del país, partiendo del marco constitucional, las leyes y decretos y los desarrollos reglamentarios del Archivo General de la Nación y de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos. Además, reflexionar sobre las consecuencias que implica su incumplimiento. Brindar lineamientos generales sobre la importancia y adopción de los programas de gestión documental dentro de una organización.

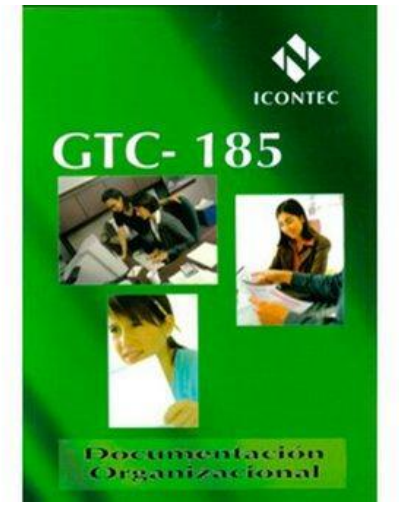
Aprendices, teniendo en cuenta el tema anterior, deben consultar la siguiente normatividad: Ley 80 de 1989, Ley 594 de 2000. Decreto 2609 de 2012. Resolución 8934 de 2014 (SIC), Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo 05 de 2013, Acuerdo 02 de 2014. Circular 04 de 2003. Circular 012 de 2004. Realizar investigación acerca de:

1. ¿Por qué la importancia de la gestión documental dentro de las organizaciones?
2. ¿Para qué sirve la gestión documental?
3. ¿Cuáles son los beneficios de tener los archivos organizados según los establece la Ley?
4. ¿Qué son las historias laborales?
5. ¿Cómo se debe archivar las historias laborales?
6. ¿Cuánto tiempo se debe conservar las historias laborales?
7. ¿De qué trata el Artículo 25 de la Ley 594 de 2000?
8. ¿Cuáles son los documentos que se caracterizan como vitales, especiales y esenciales?

Querido aprendiz como evidencia debes desarrollar el cuestionario sobre la ley 594 de 2000 y sobre los procesos de organización documental que han sido establecidos.

Actividad Nro. 3.3.15.

CONOCIENDO LAS GUÍAS TÉCNICAS COLOMBIANAS GTC-185 PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



Fuente:
www.google.com.co/search?q=gtc+185&source=lnms&tbm=isch&sa=X&ved=0ahUKEwilov7r8sTaAhUFrVkKHR-zAyUQ_AUICigB&biw=1920&bih=949#imgrc=_

Esta guía está dirigida a empresarios, directivos, instructores, asistentes administrativos, secretarios y todas aquellas personas que estén involucradas con el documento.

Aprendiz, el instructor socializará con todo el grupo el objeto y la importancia de la GTC 185 para la elaboración de la "Documentación Organizacional", además de los términos y definiciones, a fin de que ustedes puedan entender la terminología técnica que la guía maneja.

A partir de lo anterior, conforme equipos de trabajo máximo de cuatro (4) integrantes y lea la guía técnica colombiana GTC 185, en la cual, cada equipo tendrá asignado un capítulo de la guía para socializar en clase.

Recuerde que cada equipo deberá preparar la presentación de su capítulo teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

a) Consulta y manejo del tema,

b) Presentación en las ayudas audiovisuales que utilice,

c) Manejo del tiempo en la socialización y

d) Actividad de retroalimentación (ejercicios) que utilice con el grupo para identificar si la temática fue entendida.

CAPÍTULOS GTC 185:

Equipo 1: ASPECTOS GENERALES Y EL ALCANCE

Equipo 2: CIRCULARES Y MEMORANDOS

Equipo 3: ACTAS - CARTAS

Equipo 4: INFORMES

Equipo 5: CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento

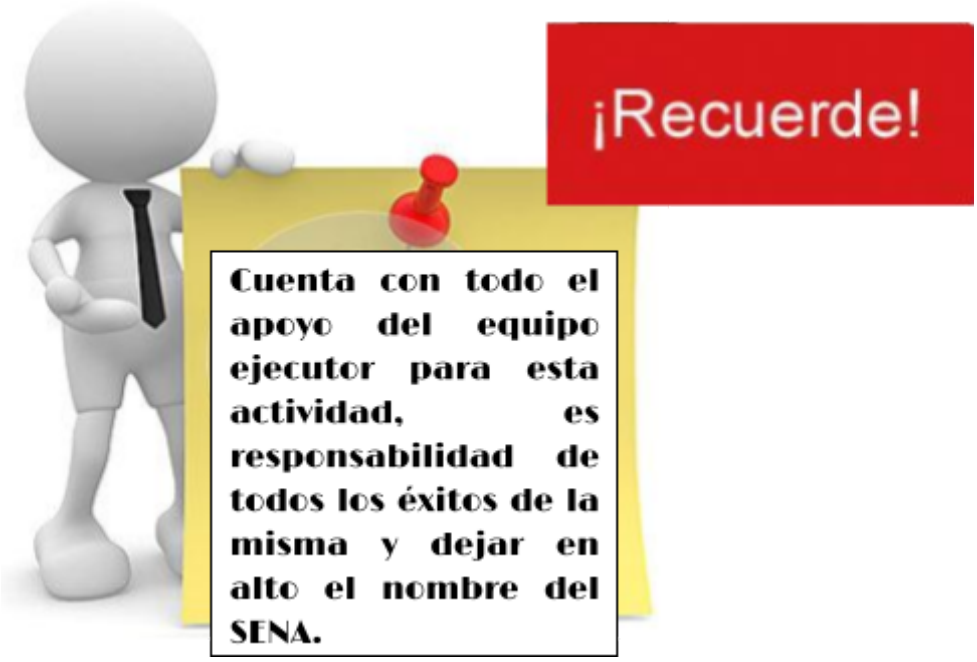
3.4.1 Avance del manual de SIG



Fuente: http://informa.comune.bologna.it/iperbole/sportellosociale/notizie/2731/79991

1. En grupos de trabajo socialice el primer avance del MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION y la documentación asociada elaborada por su grupo de trabajo correspondiente a los numerales 4,5 y 6 de la normatividad aplicada.

2.



Para el desarrollo de las actividades tenga en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los productos generados por el equipo de trabajo durante la realización de la actividad deben ser cargados en el portafolio de evidencias de la plataforma virtual de manera personal.
- Participe activamente de los ejercicios de retroalimentación orientados por el Instructor en el ambiente de Aprendizaje para la respectiva socialización de cada actividad.
- Para el desarrollo de la presente guía usted deberá estar en contacto constante con la dirección de la empresa objeto de estudio, esto según considere necesario con el fin de recolectar la información para el desarrollo de cada una de las actividades, así como para la constante retroalimentación con la empresa durante el desarrollo de su proyecto formativo, recuerde llevar el control de asistencia correspondiente a las visitas realizadas por su grupo de trabajo.
- Tenga en cuenta que la normatividad e información de consulta necesaria para el desarrollo de esta guía, la encontrara disponible en la base de datos.
- Para la elaboración de los informes tenga en cuenta para la presentación del documento consultar el Instructivo de uso del estilo APA 6ª edición.
- Tiene a su disposición la información bibliográfica disponible en la base de datos de la institución http://biblioteca.sena.edu.co/ , la base de datos física disponible en la biblioteca del CTA y la información bibliográfica correspondiente a los convenios interinstitucionales.

- Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje dotado de mesas y silletería para treinta y cinco (35) Aprendices.
- Materiales: Equipos de cómputo con conectividad, Marcador borrable, Marcadores fijos, papel bond en pliegos.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	**Criterios de Evaluación**	**Técnicas e Instrumentos de Evaluación**
Técnico **Evidencia de producto** Caracterización de la empresa Análisis de cuestiones internas y externas, matriz DOFA.	Informa los resultados del diagnóstico de un sistema integrado de gestión, teniendo en cuenta normatividad vigente. Establece actividades para la implementación que permiten dar cumplimiento a toda la normatividad, según los	**Técnicas de evaluación:** Valoración de producto Evaluación de conocimiento **Instrumentos de evaluación:**

Matriz para la Determinación de partes interesadas y sus requisitos Alcance del SIG Mapa de procesos y caracterización por proceso del SIG. Políticas del SIG Objetivos del SIG Matriz de riesgos del sig. Organigrama, perfil de cargos y manuales de funciones. Avance del manual del SIG. Plan de implementación del SIG Documento con ciclo ambiental del producto **Evidencia de conocimiento:** Reconoce principios normativos, y la aplicabilidad de los mismos según el tipo de empresa. Identifica las fuentes de información para consultar las	resultados del diagnóstico del SIG y la metodología PHVA. Reconoce las entradas, salidas, proveedores y clientes de un proceso, de acuerdo con el enfoque sistémico y la naturaleza de la organización. Realiza la caracterización de los procesos definidos para el SIG, teniendo en cuenta las interacciones, el objetivo, los riesgos, impactos, aspectos, recursos, controles y requisitos de los procesos. Identifica las actividades que se desarrollan en una organización teniendo en cuenta el enfoque por procesos Determina los procesos de SIG, y sus niveles de clasificación, según los productos y servicios de la organización Representa de manera gráfica los procesos del SIG, teniendo en cuenta las interacciones de los procesos. Identifica la normatividad y legislación vigente aplicable a la organización de acuerdo con sus procesos, productos y servicios Interpreta los requisitos del sistema de gestión, de acuerdo	Lista de chequeo de producto Lista de chequeo de desempeño Cuestionario de conocimiento

actualizaciones normativas.	con las normas técnicas y a la naturaleza de la organización. Recopila la legislación aplicable a la organización de acuerdo con los procedimientos establecidos para la identificación y actualización de los requisitos legales.	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Aseguramiento de la calidad: Conjunto de acciones planificadas y sistemáticas, implementadas en el Sistema de Calidad, que son necesarias para proporcionar la confianza adecuada de que un producto satisfará los requisitos dados sobre la calidad.

Agentes: Conjunto de criterios englobados en el modelo de la EFQM cuyo enfoque realizado por la organización es relevante para la consecución de la excelencia de los resultados empresariales.

Auditoría: Es una herramienta de gestión que comprende una evaluación sistemática, documentada, periódica y objetiva del funcionamiento de la organización en su conjunto o de alguna de las unidades que la integran.

Autoevaluación: Es un examen global, sistemático y regular de las actividades y resultados de una organización comparados con un modelo de excelencia.

Benchmarking: Proceso continuado y analítico para medir de forma sistemática las actividades, procesos, operaciones y prácticas de la propia organización frente a las análogas de organizaciones reconocidas como líderes o excelentes, sean competidoras o no.

Cadena de valor: Consiste en desagregar la actividad general de la empresa en actividades tecnológicas y económicas distintas, las cuales tienen diferente influencia en la posición relativa de costes de la organización (ventajas competitivas) o suponen distintas bases de diferenciación hacia el producto y el mercado.

Calidad total: Concepto de gestión empresarial que sitúa como primer objetivo de la misma la calidad del bien o servicio ofrecido y la satisfacción del cliente, a través de la mejora continua.

Contexto de la organización: Combinación de cuestiones internas y externas que pueden tener un efecto en un enfoque de la organización para el desarrollo y logro de sus objetivos

Cliente: Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio, destinado a esa persona u organización o requerido por ella.

Cultura de la organización: Es el conjunto de valores, símbolos, mitos, pautas de conducta y normas de actuación que influyen en la organización y que permiten una integración social y cultural de sus miembros.

Datos: Hechos sobre un objeto

Eficacia: Se mide comparando los resultados realmente obtenidos con los previstos independientemente de los medios utilizados. También puede entenderse como la comparación entre los resultados obtenidos y un óptimo posible.

Eficiencia: Consiste en obtener el máximo resultado posible con unos recursos determinados, o en mantener con unos recursos mínimos la calidad y cantidad adecuada de un determinado servicio/producto.

Estándar: Fijación de normas o reglas a las que se deben ajustar las especificaciones de un servicio/ producto o los métodos y procedimientos seguidos en su prestación/elaboración.

Estándar de calidad: Compromiso respecto al mantenimiento de un nivel de calidad en el contenido de sus prestaciones por parte de una unidad administrativa.

Estrategia de la organización: Es el modelo de objetivos, propósitos o metas y de las principales políticas y planes para alcanzarlos, planteados de tal manera que definen qué servicios se prestan o se van a prestar y la forma de su prestación.

Excelencia: Hace referencia a la forma de actuar de las organizaciones que satisfacen las necesidades del mercado, son líderes en su sector, están bien gestionadas, cumplen sus objetivos y obtienen una elevada rentabilidad.

Evaluación: Es la valoración de la capacidad de la empresa para lograr sus objetivos iniciales o revisados, de forma que se recomiende el «tipo de tratamiento», es decir, se formulen las políticas y procedimientos que regulan las desviaciones observadas en el funcionamiento de los sistemas.

Gestión de procesos: Consiste en dotar a los procesos de las herramientas necesarias para lograr que éstos sean a la vez eficaces y eficientes, permitiendo un seguimiento y control sobre todas las actividades que forman parte de los mismos.

Indicador: Unidad de medida que permite el seguimiento y evaluación periódica de las variables clave de una organización, mediante su comparación con los correspondientes referentes internos y externos.

Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio en el que está contenida.

Mejora continua: Consiste en la mejora sistemática y continúa de los procesos y del rendimiento operativo mediante el uso de metodologías apropiadas.

Misión: Finalidad fundamental que justifica la existencia de la organización.

Motivación: Es una predisposición general que dirige el comportamiento hacia la obtención de lo que se desea.

Norma: Especificación técnica de aplicación repetitiva o continuada cuya observancia no es obligatoria, establecida con participación de todas las partes interesadas, que aprueba un organismo reconocido a nivel nacional o internacional, por su actividad normativa.

Normalización: Actividad por la que se unifican criterios respecto a determinadas materias y se posibilita la utilización de un lenguaje común en un campo de actividad concreto.

Objetivos: Fines o metas que la organización se propone alcanzar con una estrategia determinada.

Objeto. Entidad: Cualquier cosa que puede percibirse y concebirse. EJEMPLOS Producto, servicio, proceso, persona, organización, sistema, recurso.

Organización: Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones, con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos.

Parte interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada, o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

Planificación estratégica: Consiste en la fijación de objetivos a largo plazo, con su correspondiente asignación de recursos y diseño de sistemas de decisión y control que permitan la consecución de aquellos, una vez alcanzados los objetivos a corto plazo.

Política de la organización: Marco general de la organización bajo el que se establece su misión esencial, valores, visión, objetivos y estrategias.

Producto: Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo una transacción entre la organización y el cliente.

Recursos: Bienes económicos y no económicos susceptibles de ser empleados en cualquier proceso productivo.

Riesgo: Efecto de la incertidumbre.

Salida: Resultado de un proceso.

Satisfacción del cliente: Está relacionado positivamente con la calidad percibida (a mayor calidad percibida, mayor satisfacción), y con la diferencia entre la calidad percibida y las expectativas previas a la recepción del servicio o producto.

Servicio: Salida de una organización con al menos una actividad necesariamente llevada a cabo entre la organización y el cliente.

Sistema de gestión: Conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos.

Sistema de gestión de calidad: Conjunto de la estructura de la organización, las responsabilidades, los procedimientos, procesos y recursos establecidos para conseguir los objetivos en materia de calidad.

Sistema de gestión medio ambiental: Conjunto de la estructura de la organización, las responsabilidades, los procedimientos, procesos y recursos establecidos para conseguir los objetivos en materia medio ambiental.

Sistema de gestión de salud ocupacional: Conjunto de la estructura de la organización, las responsabilidades, los procedimientos, procesos y recursos establecidos para conseguir los objetivos en materia de seguridad y salud ocupacional.

Visión: Describe las razones fundamentales de la existencia de la organización inspirando claramente la dirección a seguir. Incluye la calidad y la satisfacción del cliente, indicando donde se puede estar en el futuro, adelantándose a las nuevas necesidades de la sociedad.

Asociatividad: Es la reunión de los seres humanos para fines cooperativos.

Emprendimiento: Se refiere a la capacidad, aptitud de una persona para generar cambios en su entorno y alcanzar una meta u objetivo mejorando sus ingresos.

Equipo colaborativo: Es un equipo de trabajo que tiene metas comunes de las cuales, depende su bienestar y se comparten por igual sus éxitos y fracasos.

Implementación: Una implementación o implantación es la realización de una aplicación, o la ejecución de un plan, idea.

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

Creatividad: capacidad o facilidad para inventar o crear.

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