PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de agosto de 2024

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5854666
Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana
Centro de Gestión administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5854666

LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1010191333 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTO VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE /$47.185.926) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545.00) M/cte., cada uno, b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el (17) de diciembre de 2024

OBJETO:
"Prestar servicios personales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación tecnológica, laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas en el Centro de Gestión Administrativa"

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Guía Interdisciplinaria y PPPF., Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Plan de trabajo fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto, fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Horas Sofia correspondientes al mes de Julio
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Guía Interdisciplinaria y PPPF., Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Plan de trabajo fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Lista de asistencia de aprendices de los meses de

	informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación		julio y agosto, fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Horas Sofia correspondientes al mes de Julio
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos Creación de las rutas de aprendizaje Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Guía Interdisciplinaria y PPPF., Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Plan de trabajo fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto, fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Horas Sofia correspondientes al mes de Julio
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Guía Interdisciplinaria y PPPF., Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Plan de trabajo fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto, fichas 2996044

			TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH - Horas Sofia correspondientes al mes de Julio
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Guía Interdisciplinaria y PPPF., Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Plan de trabajo fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto, fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. Horas Sofia correspondientes al mes de Julio
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	NA	NA
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Guía Interdisciplinaria y PPPF., Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Plan de trabajo fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.

			- Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto, fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. Horas Sofia correspondientes al mes de Julio
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Guía Interdisciplinaria y PPPF., Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Plan de trabajo fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto, fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. -Horas Sofia correspondientes al mes de Julio
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Guía Interdisciplinaria y PPPF., Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Plan de trabajo fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto, fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH,

			2996069 TGTH, 2824368 TGTH. Horas Sofia correspondientes al mes de Julio
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación	NA	NA
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera	NA	NA
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Guía Interdisciplinaria y PPPF., Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Plan de trabajo fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto, fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH,

			2996069 TGTH, 2824368 TGTH. Horas Sofia correspondientes al mes de Julio
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	NA	NA
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Guía Interdisciplinaria y PPPF., Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Plan de trabajo fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto, fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.

			Horas Sofia correspondientes al mes de Julio
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Guía Interdisciplinaria y PPPF., Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Plan de trabajo fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto, fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. -Horas Sofia correspondientes al mes de Julio
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Guía Interdisciplinaria y PPPF., Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Plan de trabajo fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto, fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Horas Sofia correspondientes al mes de Julio
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación	- Guía Interdisciplinaria y PPPF., Fichas 2996044 TGTH,

	formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos	Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Plan de trabajo fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto, fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Horas Sofia correspondientes al mes de Julio
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Guía Interdisciplinaria y PPPF., Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Plan de trabajo fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto, fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Horas Sofia correspondientes al mes de Julio
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con	NA	NA

	procedimientos técnicos y normativa		
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Guía Interdisciplinaria y PPPF., Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Plan de trabajo fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto, fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. Horas Sofia correspondientes al mes de Julio
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Guía Interdisciplinaria y PPPF., Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Plan de trabajo fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto, fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. -Horas Sofia correspondientes al mes de Julio

22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	NA	NA
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Liderazgo, seguimiento, ejecución y evaluación Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH.	- Guía Interdisciplinaria y PPPF., Fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Plan de trabajo fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. - Lista de asistencia de aprendices de los meses de julio y agosto, fichas 2996044 TGTH, 2996058 TGTH, 2996069 TGTH, 2824368 TGTH. Horas Sofia correspondientes al mes de Julio

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
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. 79462243 de la planilla MIPLANILLA de julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (187) folios

Cordialmente,

Firma

Laura Michel Rubio Rengifo

Contratista

C.C. No. 1010191333 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.5854666

Coordinador Académico – Instructor G11

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Gestión del Talento Humano
- Código del Programa de Formación: 112005 V 101
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del Talento Humano basado en un modelo de gestion por competencias laborales en las mipymes de la del distrito capital.
- Fase del Proyecto:Fase 2-Planeación
- Actividad de Proyecto: Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.
- Competencia:

  210201009.Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

  210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I.

  210201016.Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.

  210201008.Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

  240201501.Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

- Resultados de Aprendizaje:

210201009.Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

21020100901.Elaborar programas de Inducción y reinducción de acuerdo con los planes, las variables, normas y procedimientos de la organización.

21020100902.Diseñar los documentos y ayudas didácticas aplicando las tecnologías de la información y la comunicación requeridas en el plan de inducción reinducción.

21020100903.Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan.

21020100904.Evaluar el programa de Inducción-Reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos.

210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I.

21020100601.Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos.

21020100603.Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos.

21020100605.Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización

210201016.Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.

21020101601.Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización

21020101602.Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

210201008.Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

21020100801.Identificar la estructura de cargos y salarial de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas.

21020100802. Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano.

21020100803.Aplicar metodologías para construir escalas y curvas de salarios.

21020100804.Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible.

240201501.Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

24020150101.Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

24020150102. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150103. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

24020150104. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

24020150105.Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

24020150106.Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

24020150107.Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 550

2. PRESENTACIÓN

- Apreciados aprendices, la finalidad de la guía es que usted continúe su proceso formativo de forma autónoma en la conceptualización y contextualización de aquellos conocimientos requeridos para lograr los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente. Para ello, debe desarrollar actividades de aprendizaje que le permitirán adquirir conocimientos y pondrá en práctica en su proyecto formativo y en su vida. Es importante que se apropie con compromiso y responsabilidad de los objetivos, actividades y productos a entregar en las competencias, ya que este se constituye en un aditivo para el desarrollo de su futuro profesional.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- **Descripción de la(s) Actividad(es)**

3.1 Actividades de reflexión inicial:

210201009.Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

Descripción de la actividad: En la empresa XYZ S.A., Carlos Cárdenas ha sido contratado como Jefe de Operaciones, ingresa a laborar sin ningún tipo de inducción, ya lleva dos meses en la organización y cada día va descubrimiento en su quehacer diario cómo funciona la empresa y cuáles son sus funciones, pero este proceso ha sido un poco complejo porque ha cometido muchos errores por desconocimiento, los cuales le iban costando su puesto, sin embargo, ha demostrado ser un empleado eficiente, responsable y colaborador; hace unos días tuvo un accidente de trabajo que le ocasiono una lesión en sus piernas. Debido a esta situación la empresa evidencia la necesidad de realizar un adecuado programa de inducción al personal que ingresa. Teniendo en cuenta las situaciones del caso responda:

a)¿Qué ocurrió en la empresa con respecto al trabajador?

b)¿Sabe en qué momento inicia un proceso de inducción?

c)¿Siendo usted jefe de Recursos Humanos de esta empresa, que elementos debería contener un programa de inducción?

d)¿Cuáles serían las desventajas de no realizar inducción a los trabajadores?

e)¿Por qué es importante llevar a cabo procesos de inducción y/o reinducción en unaempresa?

f)¿Qué espera un empleado que ingresa a una organización?

g)¿La organización fundamenta el clima laboral y los funcionarios la adoptan, en quéforma se puede evidenciar? Sustente con sus propias palabras.

h)¿Cuál es el objetivo de la inducción y la reinducción?

i)Cuáles son las ventajas que otorga al empleado, este proceso?

j)¿Que significa el plan de carrera?

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 601 asignado de acuerdo a la franja.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.

Materiales de formación: Guia de Aprendizaje, Inducción a la competencia.

Material de apoyo: Diapositivas presentación de la competencia.

Duración de la actividad: 4 horas.

210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I.

Descripción de la actividad: Una de las labores esenciales en la gestión del talento humano tiene relación directa con la los procesos de nomina. Tanto la consolidadción de la información, el ingreso de novedades, la elaboración de dispersiones de nomina y el ajuste de las requerimientos, son tarea funadmental en un departamento de gestión humana. Por ello la actividad principal será la elaboración de una propuesta de nomona completa para la PYME, que permita la generación de la misma automáticamente al ingresar datos presestablecidos, además del diseño de un reglamento de trabajo interno modelado a la realidad de la empresa.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 706 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e intenet para la consuta en la web.

Estrategias o técnicas didácticas activas: debates en equipo, talleres practicos, investigaciones guiadas, clase magistral, juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.

Materiales de formación: Guia de Aprendizaje, Inducción a la competencia.

Material de apoyo: libros, videos, talleres diseñados y guías de estudio.

Duración de la actividad: 4 horas.

210201016.Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.

Descripción de la actividad: Identifique los conceptos (tablas, registro, llaves, relaciones y cardinalidad). Elabore modelo relacional de la base de datos para la Gestión del Talento Humano.

Ambiente requerido: Ambiente plurutecnologico asignado en la franja de formación 407

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de caso – Interogatorio.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Internet, computadores, tablero.

Material de apoyo: Video.

Duración de la actividad: 4 horas.

210201008.Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

Descripción de la actividad: Estimados aprendices, la formación por proyectos del SENA ofrece una base sólida de formación académica y fortalece el conocimiento aplicado a situaciones reales que acontecen en el diario vivir de las organizaciones, de manera que sean aplicadas de forma didáctica, pero en contextos reales y apropiados, en particular en los momentos de verdad. Con la elaboración de esta guía pretendemos que Usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados descritos en la parte superior y culminar con éxito la siguiente norma de competencia laboral: Las evidencias que usted presenta de estas normas de competencia serán elementos de verificación de su avance en el proceso formativo en la titulación Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 407

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online,

tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 8 horas aproximadamente.

240201501.Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Descripción de la actividad: Luego de ver el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=qcB8pyjeBVQ Responda la pregunta ¿Es importante el inglés en el mundo laboral?Realice una lista de 10 aspectos en el que usted se ha visto beneficiado por dominar un segundo idioma, técnica, instrumento o deporte.

Ambiente requerido: Ambiente de formación 811, ambiente 501 Bilingual – Inglés, bibloteca, ambiente de computo y auditorio de cine

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Talleres Lúdicos, Socializaciones

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y Colaborativas, televisor, tablero. Plataforma Moodle.

Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres, vocabulario técnico,

Evidencias de aprendizaje: Realiza subgrupo o equipo de trabajo en el cual puedan intercambiar experiencias sobre las ventajas de aprender un segundo idioma u oficio y dónde pueden adquirir este conocimiento de manera formar en instituciones educativa o informal junto con aprendizajes autodidáctico.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, resúmenes.

Duración de la actividad: 30 horas.

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

210201009.Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

Descripción de la actividad: Talento Humano es responsable del diseño, coordinación, logísticay programación de las jornadas de Inducción al igual que de la evaluación de la eficacia del mismo. Directivos jefes y coordinadores son responsables de notificar a todo el personal nuevo de su

dependencia sobre el desarrollo de la jornada de inducción y direccionarlos para su asistencia. De igual manera son responsables de realizar el acompañamiento en el puesto de trabajo para facilitar el proceso de adaptación a la entidad y a la organización del trabajo en su dependencia. El Personal Nuevo debe asistir de forma obligatoria a la jornada de inducción salvo justificación, de igual manera su participación debe ser activa y diligenciar la evaluación de la eficacia de la jornada y la calificación de las presentaciones. La inducción se realiza con el fin de integrar a los nuevos empleados a la organización, brindándoles información general, amplia y suficiente sobre los elementos generales de la cultura organizacional y el rol que desempeñaran dentro de la empresa.

La reinducción está dirigida a actualizar a los colaboradores de la organización en relación con la normatividad, estructura organizacional y procedimientos. Esta se define a partir del proceso de inducción.Deben realizarla retroalimentación de la Jornada para establecer acciones de mejora en caso que serequiera. Para ello es necesario tener claridad de los siguientes conceptos:

1. Direccionamiento estratégico
2. Proceso de Inducción, Reinduccion, fases, etapas, importancia, beneficio para la empresa.
3. Pasos para la elaboración de un Plan de Inducción y Reinduccion para una empresa
4. Tener claridad de las estrategias para evaluar, dar resultados e indicadores al final del proceso.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 601 asignado de acuerdo a la franja.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de caso, Investigación, Glosarios, Infografias, Mapa Conceptual, Diagrama.

Materiales de formación: Guia de aprendizaje, Guia de Inducción de Función Publica.

Material de apoyo: Diapositivas elaboradas para cada tema.

Duración de la actividad: 20 horas.

210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I.

Descripción de la actividad:Línea de tiempo sobre la historia de la legislación laboral en Colombia.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 706 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e intenet para la consuta en la web.

Estrategias o técnicas didácticas activas: debates en equipo, talleres practicos, investigaciones guiadas, clase magistral, juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.

Materiales de formación: Guia de Aprendizaje, Inducción a la competencia.

Material de apoyo: libros, videos, talleres diseñados y guías de estudio.

Duración de la actividad: 4 horas.

210201016.Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.

Descripción de la actividad:

- Diseñe y elabore un formulario para la captura de información en bases de datos.
- Formule celdas de tablas costado derecho, aplique validación de datos con cuadros combinados (Control activeX)
- Aplique macros en Excel. Identifique utilidad y los pasos necesarios para elaborar macros.

Participe en prueba de conocimientos Aplicar Tics III - Primer corte.

- Ingrese información para la gestión de reportes de una base de datos (15 registros).

Ambiente requerido: Ambiente plurutecnologico asignado en la franja de formación 407

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Exposiciones.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, Documentos de apoyo, computadores, televisor, tablero.

Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres

Duración de la actividad: 40 horas.

210201008.Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

Descripción de la actividad: 210201008 - Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización. Laura Rubio Rengifo.

Semana 1:

Establecer acuerdos, construcción acta Inducción

resentación y motivación de la competencia

Glosario, salarios, cargos, perfil del cargo, salario mínimo, variables salariales y liquidaciones.

Diagnóstico de conocimientos previos mediante dialogo y precisión de resultados aprendizaje

Semana 2:

Identificar salarios y aplicar a casos hipotéticos y reales

Aplicar fórmulas de liquidación en contrato de trabajo para determinar el costo prestacional por trabajador

Taller de consulta código sustantivo del trabajo

Política Salarial

Semana 3:

Instrumentos de recolección información de estructurar cargos y Manual de funciones

Relacionar factores y subfactores su definición, importancia y aplicación en la escala salarial

Taller tabla de relación factores subfactores, definición

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 407

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación.

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 8 horas aproximadamente.

240201501.Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Descripción de la actividad:

Para dar inicio a las actividades de manera objetiva es necesario resaltar el reglamento del aprendiz, el manual de convivencia y el proyecto de formación, con el fin de potencializar en usted el reconocimiento de la planeación pedagógica del proyecto, la guía de aprendizaje, cronogramas, presentación de los

contenidos temáticos y la metodología de trabajo, generando así una contextualización y fundamentación básica de las competencias nombradas en esta guía, una presentación de los objetivos propuestos.

Ambiente requerido: Ambiente de formación 811, ambiente 501 Bilingual – Inglés, bibloteca, ambiente de computo y auditorio de cine

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Talleres Lúdicos, Socializaciones

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y Colaborativas, televisor, tablero. Plataforma Moodle.

Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres, vocabulario técnico,

Evidencias de aprendizaje: Realiza equipo de trabajo una investigación del vocabulario y temáticas observado en el programa de formación como la familia, números, las fechas, la hora, los saludos y otrás pinceladas significativas para dar inicio a esta contextualización de la competencia.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Autoevaluación y Cooevaluación.

Duración de la actividad: 30 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

210201009.Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

Descripción de la actividad: En esta competencia se desarrollan programas de inducción y reinducción de los colaboradores de acuerdo con los planes, normas y procedimientos de la organización; con la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación, se diseñan los documentos y las ayudas didácticas para todo el plan de trabajo, desarrollando las acciones plantadas con anterioridad con una debida metodología y los recursos necesarios, para desarrollar la debida evaluación del programa y presentar un informe de los resultados obtenidos.

- Elaboración del Diagnostico, del Programa de Inducción de la Empresa
- Elaborar la planeación del Programa de Inducción
- Diseño de estrategias para el Programa de Inducción con el uso de estrategias Tic.
- Aplicación de las estrategias Tic para el programa de Inducción.

Ambiente requerido: Ambiente plurutecnologico asignado en la franja de formación 407

Estrategias o técnicas didácticas activas: Instrumentos diagnóstico, cuestionarios, observación, lista de chequeo, diagrama de gant, diagrama.

Materiales de formación: Guia de aprendizaje.

Material de apoyo: Diapositivas, videos.

Evidencias de aprendizaje: Diagnóstico sobre el proceso de Induccion de la Mipyme, Planeación del Plan de Inducción, Estrategias guiadas por las Tic.

Instrumentos de evaluación: Evaluaciones, Herramientas digitales para evaluar como Formularios de Google, Kahoot.

Duración de la actividad: 40 horas.

210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I.

Descripción de la actividad: Elaboración de un mapa mental dando respuesta a las siguientes preguntas.

- ¿Qué es el reglamento interno de trabajo?
- ¿Cuál es la importancia de tener un reglamento interno de trabajo?
- ¿Quiénes están obligados a realizar un reglamento interno de trabajo?
- ¿Qué debe contener el reglamento interno de trabajo?
- ¿Cuál es el trámite para que el reglamento interno de trabajo sea aplicable a los trabajadores?
- ¿Cómo debe publicarse el reglamento interno de trabajo?

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 706 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e intenet para la consuta en la web.

Estrategias o técnicas didácticas activas: debates en equipo, talleres practicos, investigaciones guiadas, clase magistral, juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.

Materiales de formación: Guia de Aprendizaje, Inducción a la competencia.

Material de apoyo: libros, videos, talleres diseñados y guías de estudio.

Duración de la actividad: 4 horas.

210201016.Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.

Descripción de la actividad:

- Formule hojas de cálculo para realizar consultas a bases de datos. Instale y aplique la fuente código de barras. Use código Visual Basic para visualizar fotos en una consulta.
- Elabore reportes de bases de datos usando Microsoft Query.
- Diseñe un formato para los carnets de los empleados.
- Presente prueba de conocimientos final.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Exposiciones.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, Documentos de apoyo, computadores, televisor, tablero.

Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres

Duración de la actividad: 30 horas.

210201008.Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

Descripción de la actividad:
Semana 4:
Aplicar encuesta Salarial con los datos obtenidos de las Pymes objeto de estudio, Medidas de tendencia central.
Semana 5:
Relacionar factores y subfactores extraídos de los cargos de la pyme y determinar sus grados de acuerdo a la actividad económica de la empresa.
Semana 6:
Método y técnicas cuantitativas a jerarquización de cargos
Método y técnicas cuantitativas aplicadas a factores y subfactores de los cargos de la pyme
Construcción del manual de valoración
Semana 7:
Diagramas de dispersión método manual y ayuda de las TIC
Integrar diagramas dispersión a Manual de valoración
Selección de la metodología y técnica para el diseño y propuesta salarial a la Pyme, basados en el método gráfico y matemático
Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 407
Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación
Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos

de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.
Duración de la actividad: 8 horas aproximadamente.

240201501.Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Descripción de la actividad:

Para las actividades de apropiación del conocimiento se llevarán a cabo una prueba de nivel, en el cual se indagará por conocimientos básicos generales del idioma y a través de una presentación a cada aprendiz donde responda a la pregunta: Who are you? Comó tambié se orientarán otras divididas en 10 semanas con su respectivas evidencias. Estas son:

-SEMAN 1-2: A través de una presentación; algunos personajes: Reconozca el vocabulario referente a preguntas de información personal y asimismo a la manera como se responde.Revise el material de apoyo e identifique las formas gramaticales.

Elabore una grabación en inglés donde usted presente a un compañero y realice su presentación personal. Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal-Identifica conjugación verbo To Be en presente simple: Afirmativa, negativa e interrogativa

-SEMANA 2-3: Elabora descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente-Resuelve taller escrito, realiza preguntas Wh/ Yes No questions en presente simple- Identifica verbos para referirse a acciones cotidianas e Identifica los pronombres, personales, pronombres posesivos, posesivos adjetivos, pronombres objeto y reflexivos -Desarrolla taller de reconocimiento de pronombres, posesivos, pronombres objeto. Presenta evidencia de conocimientos sobre la temática

-SEMANA 4-5: Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en las diferentes formas afirmativa, negativa e interrogativa-Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Describe en inglés lugares realizando frases con comparativos y superlativos-Compara tres ciudades Colombianas a manera de exposición -Evidencia conocimientos respecto a la temática Comparativos y superlativos.

-SEMANA 6-7-8Presenta avance de la propuesta de mejora: Direccionamiento Estratégico. Describe en inglés la ubicación de objetos en un ambiente empleando preposiciones de lugar- Describe cada uno de los lugares de la empresa asesorada. Elabora presentación e informe audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, productos y servicios

-SEMANA 9-10-Sustentación proyecto y/o entregables de la competencia.

Ambiente requerido: Ambiente de formación 811, ambiente 501 Bilingual – Inglés, bibloteca, ambiente de computo y auditorio de cine. Ambiente virtuales de aprendizaje Moodle.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Talleres Lúdicos, Socializaciones

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y Colaborativas, televisor, tablero. Plataforma Moodle.

Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres, vocabulario técnico,

Evidencias de aprendizaje: Elabora presentación e informe audiovisual en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, productos y servicios

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Evaluaciones en plataforma virtuales Kahoot, Wordsheet, Autoevaluación y Cooevaluación.

Duración de la actividad: 20 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

210201009.Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

Descripción de la actividad:

Realizar propuesta programa de inducción con material didáctico de apoyo para las empresas donde se desarrolla el proyecto formativo, teniendo en cuenta las tecnologías disponibles y el tipo de organización.

Realizar propuesta procedimiento inducción y reinducción de personal para las empresas donde se desarrolla el proyecto formativo, teniendo en cuenta las necesidades de la empresa.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 601 asignado de acuerdo a la franja.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje colaborativo, Aprendizaje situado, Aprendizaje Autónomo, Aprendizaje activo, Aprendizaje basado en proyectos, Aprendizaje basado en problemas, exposición.

Materiales de formación: Guia de Aprendizaje.

Material de apoyo: Guia de Inducción y reinducción Función Publica.

Evidencias de aprendizaje: Propuesta del Programa de Inducción y Reinducción para la Mipyme.

Instrumentos de evaluación: Sustentación del programa de Inducción y Reinducción para la Mipyme.

Duración de la actividad: 16 horas.

210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I.

Descripción de la actividad: Conceptualización por medio de un mapa mental de la nómina partes que conforman el Total Devengado, Evaluación.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación 706 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e intenet para la consuta en la web.

Estrategias o técnicas didácticas activas: debates en equipo, talleres practicos, investigaciones guiadas, clase magistral, juegos de roles, participación activa, resolución de problemas.

Materiales de formación: Guia de Aprendizaje, Inducción a la competencia.

Material de apoyo: libros, videos, talleres diseñados y guías de estudio.

Duración de la actividad: 4 horas.

210201016.Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.

Descripción de la actividad: Presente base de datos para la Gestión del Talento Humano de acuerdo con lo indicado en el ambiente de aprendizaje.

Ambiente requerido:

Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Exposiciones.

Materiales de formación: Guía de aprendizaje, Documentos de apoyo, computadores, televisor, tablero.

Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres

Duración de la actividad: 20 horas

210201008.Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

Descripción de la actividad:

Semana 8:

Documento propuesta Diseño de una escala salarial para la Pyme

Manual de valoración

Aplicación encuesta de satisfacción

Semana 9 y 10:

Sustentación de la propuesta escala salarial

Análisis y presentación de resultados encuesta de satisfacción

Punto de control

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 407

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 8 horas aproximadamente.

240201501.Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Descripción de la actividad:

•Redacta el script(guion) en inglés: Misión, Visión, Valores, Servicios y organigrama de la pyme

Ambiente requerido: Ambiente de formación 811

Estrategias o técnicas didácticas activas: Juego de roles, Actividad interactiva, Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Talleres Lúdicos, Exposiciones.

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, Documentos de apoyo, Redes sociales y Colaborativas, televisor, tablero.

Material de apoyo: Videos, diapositivas, páginas web, talleres, vocabulario técnico

Evidencias de aprendizaje: Elabora presentación de informe audiovisual o video institucioneal en inglés sobre el direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, Organigrama, productos y servicios de la pyme asesorada.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Evaluaciones en plataforma virtuales Kahoot, Wordsheet, Autoevaluación y Cooevaluación.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Evaluaciones en plataformas virtuales Kahoot, Wordsheet, Autoevaluación y Cooevaluación.

Duración de la actividad: 20 horas.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase 2	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.	**Integrar los trabajadores y proveedores a la organización.** 1.Direccionamiento estratégico 2.Elaboración de Instrumento diagnostico. 3.Diagnostico del Programa de Inducción de la Empresa 4.Planeación del Programa de Inducción 5.Cronograma del Programa de Inucción y Presupuesto.	**Integrar los trabajadores y proveedores a la organización** **Evidencias de Conocimiento** Conoce los programas de inducción-reinducción, en el contexto de la cultura de la organización. **Evidencias de Desempeño** Evalúa el programa de inducción-reinducción para la pyme.	**Integrar los trabajadores y proveedores a la organización.** Aplica con diligencia los conceptos, normas, políticas, funciones, roles de trabajo y características que existen en los programas de inducción-reinducción, en el contexto de la cultura de la organización. Elabora de manera objetiva los instrumentos para identificar	**Integrar los trabajadores y proveedores a la organización** Infografia Mapa Conceptual Exposición Estudio de Caso Resolución de Problemas Juegos de Roles Listas de chequeo Cuestionario Sustentaciones grupales

		-Avance de Entregable de la Competencia 6.Diseño de estrategias con uso de las TIC 7.Aplicación de estrategias con uso de las TIC 8.Sustentación 9.Elaboración Indicadores 10.Informe de Inducción y Reinducción -Entregable de Final de la competencia (Manual del Proceso de Inducción y Reinduccón de la Mipyme)	**Evidencias de Producto** Elaboración del Manual del Programa de Inducción y Reinducción para la Pyme.	las variables del plan de inducción reinducción. Elabora diligentemente le plan de inducción y reinducción con base en las variables identificadas. Aplica el programa de inducción y reinducción de personal con objetividad y pertinencia. Presenta informes de la gestión de los planes y programas de inducción y reinducción de Personal.	Talleres
		Generar nómina de salarios y compensacione s. Simulación de la nómina para la pyme que se acompaña.	**Generar nómina de salarios y compensacione s.** Nomian formulada en xecel, completamente automatizada.	**Generar nómina de salarios y compensacione s.** Resultados de aprendizaje d ela competencia (RAPS).	**Generar nómina de salarios y compensacione s.** Evaluaciones, infografía, mapa conceptual, exposición, estudio de caso, resolución de problemas, juegos de roles,

					sustentaciones grupales y talleres.
		Proveer información del talento humano Identifique los conceptos (tablas, registro, llaves, relaciones y cardinalidad). Elabore modelo relacional de la base de datos para la Gestión del Talento Humano. Diseñe y elabore un formulario para la captura de información en bases de datos. Formule celdas de tablas costado derecho, aplique validación de datos con cuadros combinados (Control activeX). Ingrese información para	**Proveer información del talento humano** **Evidencias de Conocimiento:** Identifica las herramientas que ofrece Excel para la gestión administrativa en una base de datos. Reconoce los elementos que debe tener un modelo Relacional de una base de datos. **Evidencias de Desempeño** Utiliza herramientas de Excel para elaborar un formulario de captura de datos. Diseñar modelo entidad relación	**Proveer información del talento humano** Aplica las políticas y normas en el manejo y administración de la información en gestión del talento humano, con responsabilidad. -Aplica el concepto de confiabilidad en el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano, con responsabilidad. -Verifica las necesidades de información, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y las políticas de la organización, con	**Proveer información del talento humano** Juegos de Roles Listas de chequeo Cuestionario Sustentaciones grupales Talleres Exposiciones

		la gestión de reportes de una base de datos (15 registros). Prueba de conocimientos Aplique macros en Excel. Identifique utilidad y los pasos necesarios para elaborar macros. Formule hojas de cálculo para realizar consultas a bases de datos. Instale y aplique la fuente código de barras. Use código Visual Basic para la visualizar fotos en una consulta. Elabore reportes de bases de datos usando Microsoft Query. Diseñe un formato para los carnets de los empleados. Formule celdas de la hoja de cálculo para obtener los datos de los empleados. Use fuente código de barras y aplique código VB.	para unidad administrativa. Emplea fórmulas y funciones para elaborar consulta a una base de datos. Emplea herramientas de Excel para elaborar reportes de una base de datos. Usa macros para la gestión de la información de una base de datos. Evidencias de Producto: Diseña y elabora una base datos para la Gestión del Talento Humano.	diligencia y responsabilidad. -Aplica el Sistema de gestión de la calidad de la información de la Gestión del Talento Humano, con objetividad. -Especifica las necesidades de información del Sistema de Gestión del Talento Humano, con objetividad. -Aplica las técnicas y las normas de calidad para la preparación y elaboración de documentos, con responsabilidad y asertividad.	

		Presentación Entregable final - Prueba de conocimientos			
		Diseñar estructuras de salarios -Diseñar instrumento de recolección de la información específicamente salarios y requisitos del cargo -Elaborar un manual de valoración - Proponer una estructura de salarios para la PYME	**Diseñar estructuras de salarios** **Evidencia de conocimiento:** - Aplica el marco teórico con propiedad y dominio en propuestas para la construcción de salarios en casos reales e hipotéticos teniendo en cuenta la normatividad vigente. **Evidencia de desempeño:** - Propone de manera objetiva y pertinente la compensación salarial y toma decisiones respecto a salarios justos y equitativos en la estructura salarial como resultado de la aplicación de los métodos cualitativos y cuantitativos	**Diseñar estructuras de salarios** -Identifica los factores que inciden en la asignación de los salarios y la estructura organizacional y los salarios que se asignan en la empresa. - Elabora investigación del mercado laboral en el sector seleccionado, aplicando la metodología adoptada. -Integra responsablement e en la encuesta salarial todos los factores que dan confiabilidad a la investigación salarial. - Aplica el proceso administrativo en la fundamentación de la investigación salarial con	**Diseñar estructuras de salarios** -Actividades -Exposiciones - Cuestionarios. - Evaluaciones escritas -Trabajo en equipo

			Evidencia de producto: - Diseña la estructura salarial aplicando técnicas cualitativas y cuantitativas, elabora la política salarial y el Manual de valoración por los métodos a proponer a la empresa pyme.	objetividad y pertinencia. - Interpreta la normatividad vigente relacionada con los salarios legales vigentes, prestaciones y demás componentes del salario con objetividad y responsabilidad.	
		Comprender textos en inglés -Presentación de personajes. Reconocimiento de vocabulario referente a preguntas de información personal y asimismo a la manera como se responde. Identifique las formas gramaticales mediante de juegos y talleres Elabore una grabación en inglés en el se presenta con sus compañeros Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal-	**Comprender textos en inglés** **Evidencias de Conocimiento:** Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones de actividades cotidianas -Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos verbales. **Evidencias de Desempeño:** Identifica y	**Comprender textos en inglés** Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. - Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma -Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. -Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.	**Comprender textos en inglés** Prueba de conocimeinto: ENTRY TEST - cuestionario. Analisis de Lecturas: Evaluación comprensión, Mapas conceptuales, Estudios de caso, Video CINEFOROS, Juegos de Roles.

		Identifica conjugación verbo To Be -Descripción de la familia empleando el verbo To Be- Presente- Resuelve taller Wh/ Yes No questions en presente simple- Identifica verbos para referirse a acciones cotidianas - Desarrolla taller de reconocimiento de pronombres. - Actividades orales en donde: Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo. - Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Describe en inglés lugares realizando frases con comparativos y superlativos.	extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto. Describe procesos de una empresa. **Evidencias de Producto**:Video en inglés donde refleje el Direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, productos servicios	-Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. -Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. -Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

210201009.Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

Aprendizaje: El aprendizaje significa cambio o modificación permanente de la conducta en función de la experiencia pasada de un individuo, la conducta va teniendo modificaciones en el trascurso de la vida, El aprendizaje afecta en gran forma la manera de pensar, el sentir y actuar de la persona, así como sus creencias, valores y objetivos personales. Esto se aprende con la vida en sociedad.

Cargo: conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.

Formación: Este proceso de aprendizaje se puede definir como la secuencia de codificación, retención y utilización de la información.

Inducción: Es una etapa que se inicia con el contrato de un nuevo empleado en la institución, para adaptarse lo más pronto posible a su nuevo ambiente de trabajo, a sus nuevos compañeros, a sus nuevas obligaciones y derechos, a las políticas de la empresa, y a evitar comentarios poco veraces o fugaces, que podrían poner en peligro la credibilidad de la empresa debido a la falta de información, fomentar el uso de elementos de protección personal, etc.

Inducción Corporativa: En relación con la inducción general o corporativa, existen algunos aspectos complementarios, como la conferencia, curso o taller que consiste en dar información general acerca de la empresa, que incluye una breve reseña histórica de la organización, filiales, productos o servicios que proporciona, número de personas que laboran, organigrama, etc.

Inducción Específica: En relación con la inducción específica o al puesto de trabajo. La persona que ya surtió los requisitos de la inducción general o corporativa, deberá presentarse en el área específica de trabajo, para iniciar su inducción al puesto.

Reinducción: Es un método que se utiliza para reforzar y dar a conocer a los antiguos trabajadores, los cambios en la información básica de la organización y del cargo a desempeñar. Se debe desarrollar la reinducción del personal que se encuentra vinculado a la empresa, a fin de garantizar un adecuado proceso de adaptación al trabajo y actualización de conocimientos para un mejor desempeño de las funciones asignadas.

Políticas: conceptos o afirmaciones de carácter general que guían el pensamiento en la toma de decisiones. Su esencia es la discreción, dentro de ciertos límites, en la toma de decisiones. Recuperado de: http:// orh.ucr.ac.cr/manual-puestos/glosario Presupuesto: plan de ingresos y egresos de corto plazo, conformado por programas, proyectos y actividades por realizar en una organización.

Programa: conjunto de actividades encaminadas a alcanzar determinados objetivos en tiempos cortos y espacios dados.

Procedimiento: sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad de función a la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal; la determinación de los tiempos y métodos de trabajo; el control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.

Proceso: conjunto de actividades dirigidas a la transformación de insumos para la obtención de un producto. Es un ordenamiento específico de actividades de trabajo, sobre un horizonte de tiempo y lugar que posee un inicio y un fin, así como entradas y salidas claras, que se puede llamar estructura de acción.

Puesto: conjunto de deberes y responsabilidades permanentes que requieren la atención de una persona durante la totalidad o parte de la jornada de trabajo.

Responsabilidad: condición de responder, ante la administración y los administrados, por las acciones y decisiones, y por sus consecuencias e impacto, que resulten del desempeño de un cargo.

210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I.

Bonificaciones: Es un incentivo que se le brinda en algunas ocasiones a los trabajadores como muestra de agradecimiento por la labor ejecutada.

Cajas de compensación: Son entidades privadas, sin ánimo de lucro, de redistribución económica y naturaleza solidaria, creadas para mejorar la calidad de vida de las familias de los trabajadores colombianos, mediante la gestión y entrega, en subsidios y servicios, de parte de los aportes de seguridad social que hacen los empleadores. Carta estratégica: Modelo de desarrollo y proyección de una empresa, comprende misión, visión, políticas, principios, premisas, normas y objetivos empresariales.

Capital Humano: Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones.

Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.

Competencias laborales: son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que un joven estudiante debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo, sin importar el sector económico de la actividad, el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado de responsabilidad requerido; se dividen en seis clases, según el énfasis que hacen sobre lo intelectual, personal, interpersonal, organizacional,

tecnológico o si se refieren a las competencias requeridas para la creación de empresas o unidades productivas.

Clima organizacional: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo por quienes trabajan en él. Para las empresas resulta importante medir y conocer el clima organizacional, ya que este puede impactar significativamente los resultados, puede hacer la diferencia entre una empresa de buen desempeño y otra de bajo desempeño, aquí influyen la flexibilidad, la responsabilidad y compromiso del equipo de trabajo.

Cultura organizacional: Se entiende como el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones, están representadas en las normas informales y no escritas que orientan el comportamiento cotidiano de los miembros de la organización, comportamientos que pueden o no estar alineados con los objetivos de la organización.

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

Capital Humano: Es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones.

Competencia: Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.

Clima organizacional: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo por quienes trabajan en él. Para las empresas resulta importante medir y conocer el clima organizacional, ya que este puede impactar significativamente los resultados, puede hacer la diferencia entre una empresa de buen desempeño y otra de bajo desempeño, aquí influyen la flexibilidad, la responsabilidad y compromiso del equipo de trabajo.

Cesantía: Las cesantías son, en Colombia, una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

Contrato laboral: El contrato de trabajo es un acuerdo entre empleador y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dependencia, a cambio de una remuneración.

Comisiones: Es un porcentaje sobre las ventas que el Empleador paga a sus vendedores, en ningún caso el total devengado.

Deducciones: Conceptos que por obligación el empleado debe pagar, ya sea a la empresa o a terceros. Estos conceptos se calculan en la respectiva liquidación de la nómina. Estos conceptos que pueden estar a cargo de un trabajador, y que por consiguiente se debe descontar (deducir) del total devengado.

Descanso: El período de descanso es aquel en el cual el trabajador se encuentra libre de la actividad laboral y no está tampoco a disposición del empresario.

Desempleo: Desocupación o paro, en el mercado de trabajo, hace referencia a la situación del trabajador que carece de empleo y, por tanto, de salario. Por extensión es la parte de la población que estando en edad, condiciones y disposición de trabajar -población activa- carece de un puesto de trabajo.

Derecho Laboral: Es el conjunto de principios y normas jurídicas que regulan las relaciones entre empleador(es), trabajador(es), las asociaciones sindicales del Estado. El Derecho del trabajo se encarga de normar la actividad humana lícita y prestada por un trabajador en relación de dependencia a un empleador a cambio de una contraprestación. Es un sistema normativo

heterónomo y autónomo que regula determinados tipos de trabajo dependiente y de relaciones laborales. De esta manera, el concepto de trabajo al que presta atención el Derecho laboral es la actividad realizada por un humano que produce una modificación del mundo exterior, a través de la cual aquél se provee de los medios materiales o bienes económicos que precisa para su subsistencia (productividad), y cuyos frutos son atribuidos libre y directamente a un tercero.

Despido laboral: Acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato.

Devengado: Es el reconocimiento y registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el desembolso o el cobro puedan ser hechos, todo o en parte, en el periodo anterior o posterior.

Diagramas de flujo: es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

Empleador: Es la parte que provee un puesto de trabajo a una persona física para que preste un servicio personal bajo su dependencia, a cambio del pago de una remuneración o salario. La otra parte del contrato se denomina «trabajador» o empleado. Lo anterior en el marco de las relaciones contractuales laborales.

Explotación Laboral: Se define, en pocas palabras, como recibir un pago inferior al trabajo que se realiza.

Festivos: Son días que por ley se deben conceder como libres al trabajador. El empleador tiene la facultad de exigirle al trabajador que los trabaje, pero debe recompensarle monetariamente bajo un régimen distinto.

Huelga: O paro es la suspensión colectiva de la actividad laboral por parte de los trabajadores con el fin de reivindicar mejoras en las condiciones de trabajo o manifestarse contra recortes en los derechos sociales. Según la Organización Internacional del Trabajo, es uno de los medios legítimos fundamentales de que disponen los ciudadanos y específicamente los trabajadores (a través del movimiento y las organizaciones sindicales) para la promoción y defensa de sus intereses económicos y sociales.

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

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

Nómina: En una empresa, la nómina es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones. En la contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto período de tiempo.

Modalidad del contrato de trabajo: Formas que puede asumir el contrato de trabajo para satisfacer necesidades específicas del empleador. La ley de Contrato de Trabajo regula diversas modalidades de trabajo, teniendo en cuenta las particularidades y necesidades del empleador.

Salario: Es la retribución ordinaria y periódica que recibe el empleado por prestar sus servicios en forma subordinada y personal. Está constituido por el dinero pactado, los pagos en especie y todos aquellos valores que reciba como contraprestación directa al servicio, como prima, sobre sueldos, bonificaciones, descansos obligatorios, porcentajes en ventas, comisiones y subsidio de transporte.

Salarios caídos: Es la denominación que le han dado la doctrina y la jurisprudencia a la indemnización por falta de pago estipulada en el artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo, que surge por el pago o pago incompleto, a la terminación del contrato, de los salarios y prestaciones sociales adeudados al trabajador.

Salario mínimo: El salario mínimo es la mínima remuneración a que tiene derecho todo trabajador, con el cual ha de suplir sus necesidades básicas tanto suyas como de su familia,

Salario nominal: Salario expresado en dinero, suma de dinero que percibe el trabajador por la labor realizada.
Salario ordinario o extraordinario: El salario ordinario es el que percibe el trabajador como remuneración por los servicios prestados dentro de su jornada ordinaria de trabajo. Art 132 – 133 CST

Salario real: Salario expresado en medios de vida y servicios que dispone el trabajador; indica la cantidad de artículos de consumo y de servicios que puede comprar un trabajador con su salario nominal (en dinero).

Sueldo: Es el salario estipulado por periodos mayores de un día (pago no superior a un mes) y que ordinariamente es la asignación básica mensual (art133 de CST).

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

Riesgos Laborales: Esta Ley apunta a un sistema de protección universal, incluyendo a nuevos sectores de la población que hasta ahora no estaban protegidos ante las enfermedades o accidentes propios de su actividad Laboral. Establece, por ejemplo, la afiliación obligatoria para todos los trabajadores independientes vinculados a través de un contrato formal de prestación de servicios con duración superior a un mes.

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

Salario base: Dinero que percibe una persona por su trabajo sin considerar ciertas cantidades añadidas, como primas o pluses.

Salario mínimo: Cantidad mínima, fijada por la Administración, que debe percibir al menos cualquier persona por desempeñar un trabajo en jornada laboral completa. El salario mínimo en Colombia es el Salario Mínimo Legal Mensual Vigente (SMMLV) el cual se reajusta antes de iniciar un nuevo año por un valor porcentual que en ningún caso puede ser inferior al Índice de Precios al Consumidor (IPC) o inflación causada el año inmediatamente anterior.

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

210201016.Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.

Archivo: Grupo de registros relacionados

Atributos: Es una unidad básica e indivisible de información acerca de una entidad o una relación. Por ejemplo, la entidad proveedor tendrá los atributos nombre, domicilio, población.

Base de datos: Base de Datos es un conjunto exhaustivo no redundante de datos estructurados organizados independientemente de su utilización y su implementación enmá3quina accesible en tiempo real y compatible con usuarios concurrentes con necesidad de información diferente y no predicable en tiempo.

Campo: Grupo de caracteres

Claves: Campo o grupo de campos en un registro, que se usa para identificar a este último.

Clave Primaria: Campo o grupo de campos que identifican exclusivamente un registró.

Diagrama Entidad- Relación: Modelo de datos que usa símbolos gráficos para mostrar la organización y las relaciones entre los datos.

Entidad: Una entidad es una cosa u objeto. Un objeto es una unidad dentro de un programa de computadora que consta de un estado y de un comportamiento, que a su vez constan respectivamente de datos almacenados. del mundo real, también puede ser un concepto abstracto y es distinguible de todos los demás objetos. Una entidad tiene un conjunto de propiedades o atributos que la caracterizan.

Atributos: Los atributos son las características o propiedades de una entidad. Cada elemento de la entidad posee los mismos atributos y a cada uno se le asigna un valor único por cada elemento. Tomando la entidad “Persona” como ejemplo, identificamos algunas propiedades en ella como son: identificación, nombres, apellidos, fecha de nacimiento, sexo, etc.

Atributo principal: Cuando hemos identificado los atributos que forman parte de la entidad, debemos identificar cuál corresponde al principal, considerando que este es el atributo o conjunto de atributos que hacen único a cada instancia o elemento de una entidad.

210201008.Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

Adaptabilidad: Es el mayor o menor grado de disposición de la persona para efectuar el cambio de actitud o estilo de comportamiento que sea necesario, esta adaptación será por cambios en la metodología de trabajo, cambio de autoridades o jefe directo, ingreso de nuevos compañeros, cambio de sector, tareas, variabilidad del mercado laboral, la incorporación de nuevas tecnologías, el trabajador debe estar preparado para una estabilidad y mejorar su capacidad de adaptación lo cual se ajuste a la situación laboral.

Capital Humano: es el valor resultante de la aportación de las personas a las organizaciones.

Competencia: conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.

Competencia Genérica: competencia necesaria para que la organización según la misión y los valores de esta pueda conseguir sus metas y objetivos.

Competencia Técnica: competencia que necesita un puesto de trabajo en función de su misión y de sus objetivos dentro de la estrategia organizacional de la empresa para conseguir sus metas y que están en estrecha relación con los aspectos técnicos.

Cultura: comprende la forma y el estilo de hacer las cosas dentro de una empresa en función de los valores de la empresa.

Competencias actitudinales: Son aquellas características que tienen determinadas personas que hacen que su comportamiento sea satisfactorio en el entorno empresarial u organización en el que se desarrollan, están enmarcadas por la actividad, las metas, creatividad, flexibilidad, confiabilidad, optimismo y trabajo en equipo.

Competencias disciplinares: Expresan conocimientos, habilidades y actitudes que se consideran necesarios en los ámbitos académicos en los que tradicionalmente se ha organizado la educación media superior. Comprenden los elementos mínimos de cada área de conocimiento para que los estudiantes se desarrollen de manera eficaz en diferentes contextos y situaciones durante su trayectoria académica y laboral.

Competencias laborales: Se refiere a las actitudes, conocimientos, y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por las organizaciones, hacen parte de esta actitudes la etapa de evaluación de competencias laborales, el desempeño laboral de una persona y la Certificación de Competencias, que corresponde al proceso de reconocimiento formal, después de una competencia laboral debería seguirse la capacitación para así fortalecer a las personas que salen de este proceso y puedan adquirir mucho más conocimientos, habilidades y capacidades y puedan acceder a mejores oportunidades laborales.

Competencias profesionales: Se refieren a un campo del quehacer laboral. Definen la capacidad productiva de un individuo en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes requeridas en un determinado contexto de trabajo. Dan sustento a la formación de los estudiantes en el perfil del egresado. Se distinguen en básicas y extendidas.

Competitividad: Es la capacidad de un negocio o empresa para crear estrategias que lo ayuden a adquirir una posición vanguardista en el mercado. Se destaca la habilidad, recurso o conocimiento que dispone una empresa de la cual carecen sus competidores.

Conocimiento: Se puede qué es el elemento que sustenta a una competencia laboral y que se expresa en el saber cómo ejecutar una actividad en el sector productivo, debe contener principios y datos asociados al desempeño de la competencia laboral de que se trate.

Conductas laborales: Se refleja a través de tres elementos fundamentales: el cuerpo, las relaciones dentro de la sociedad, y la mente, y a su vez, muestra su personalidad, puesto que la conducta está íntimamente relacionada con el sujeto que la posee, y depende de la personalidad del mismo.

Contrato: es la principal herramienta que utilizamos en el mercado laboral entre quienes contratan y quienes desarrollan un trabajo. Podemos decir resumiendo mucho que un Contrato es el documento en el que se resumen las condiciones a las que el empresario y el trabajador se comprometen a desarrollar sus respectivas funciones (dependiendo del tipo de contrato que se utilice los derechos y deberes del empresario y el trabajador variarán). Elementos esenciales de un contrato de trabajo: prestación personal del servicio, subordinación y remuneración periódica

Contrato indefinido. Es aquel que se concierta sin tener límite de tiempo en la prestación de servicio. Es decir, hay fecha de inicio del contrato, pero no hay fecha de finalización. Los hay de tres tipos: indefinido ordinario, indefinido incentivado y fijo discontinuo. Todos pueden celebrarse a jornada completa o parcial, según conveniencia.

Contrato temporal. En este caso, la relación laboral entre el trabajador y el empresario sí tiene una duración determinada. Entre este tipo de contratos se encuentran los siguientes:

Contrato de obra o servicio determinado. Su objetivo es la realización de obras o servicios con autonomía y sustantividad propias dentro de la actividad de la empresa y cuya duración es incierta, no pudiendo ser superior a tres años.

Contrato eventual por circunstancias de la producción. Se realizan por necesidades puntuales del mercado, como acumulación de tareas o exceso de pedidos, aun tratándose de la actividad habitual de la empresa.

Contrato de interinidad. Sirve para sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo o para cubrir temporalmente un puesto durante un proceso de selección o promoción de personal.

Contratos temporales incentivados. Son contratos bonificados para la contratación de ciertos colectivos que tienen más difícil el acceso al mercado laboral. Por ejemplo, jóvenes sin experiencia laboral, mujeres víctimas de violencia de género, discapacitados…

Contrato de relevo. Se utiliza para sustituir a un trabajador de la empresa que acede a la jubilación parcial. El trabajador sustituto ha de estar inscrito como desempleado para poder realizar este contrato.

Contrato para la formación y el aprendizaje. Este contrato pretende favorecer la inserción laboral y la formación de las personas jóvenes en un régimen que combina actividad laboral retribuida y actividad formativa. La formación recibida permite obtener una titulación oficial en formación profesional o un certificado de profesionalidad relacionado con la actividad laboral desarrollada.

Organigrama: representación gráfica de la estructura funcional y organizativa de una empresa.

Organización: conjunto de personas que realizan una serie de actividades dirigidas a la consecución de un objetivo común por medio de determinados recursos que la organización pone a disposición de estos.

Perfil de Exigencias: conjunto de competencias necesarias para la realización de las tareas y funciones que el propio puesto de trabajo exige.

Salario: Es la retribución ordinaria y periódica que recibe el empleado por prestar sus servicios en forma subordinada y personal. Está constituido por el dinero pactado, los pagos en especie y todos aquellos valores que reciba como contraprestación directa al servicio, como prima, sobre sueldos, bonificaciones, descansos obligatorios, porcentajes en ventas, comisiones y subsidio de transporte.

Salarios caídos: Es la denominación que le han dado la doctrina y la jurisprudencia a la indemnización por falta de pago estipulada en el artículo 65 del Código Sustantivo del Trabajo, que surge por el pago o pago incompleto, a la terminación del contrato, de los salarios y prestaciones sociales adeudados al trabajador.

Salario mínimo: El salario mínimo es la mínima remuneración a que tiene derecho todo trabajador, con el cual ha de suplir sus necesidades básicas tanto suyas como de su familia, El salario mínimo se ha definido como la cuantía mínima de remuneración que un empleador está obligado a pagar a sus asalariados por el trabajo que estos hayan efectuado durante un periodo determinado, cuantía que no puede ser rebajado ni en virtud de un convenio colectivo ni de un acuerdo individual.

Salario nominal: Salario expresado en dinero, suma de dinero que percibe el trabajador por la labor realizada.

Salario ordinario o extraordinario: El salario ordinario es el que percibe el trabajador como remuneración por los servicios prestados dentro de su jornada ordinaria de trabajo. Art 132 – 133 CST

Salario por tiempo: Convenio por escrito, el pago debe efectuarse en el lugar donde el trabajador presta sus servicios, durante el trabajo o inmediatamente después que este cese. Art. 138 CST

Salario real: Salario expresado en medios de vida y servicios que dispone el trabajador; indica la cantidad de artículos de consumo y de servicios que puede comprar un trabajador con su salario nominal (en dinero).

Jornal y sueldo. Artículo 133. Se denomina jornal el salario estipulado por días, y sueldo el estipulado por períodos mayores".
Por tanto, jornal es aquel pago que recibe el trabajador que labora por horas o por días, dicho pago tiene como límite de pago una semana posterior a la realización de la actividad u obra. Por otro lado, el sueldo es un pago que se hace más extensivo en el sentido del tiempo, pudiendo pasar hasta 30 días para ser percibido por el trabajador.

Sueldo: Es el salario estipulado por períodos mayores de un día (pago no superior a un mes) y que ordinariamente es la asignación básica mensual (art133 de CST).

Períodos de pago. Artículo 134. El salario en dinero debe pagarse por períodos iguales y vencidos, en moneda legal. El período de pago para los jornales no puede ser mayor de una semana, y para sueldos no mayor de un mes.

El pago del trabajo suplementario o de horas extras y el del recargo por trabajo nocturno debe efectuarse junto con el salario ordinario del período en que se han causado, o a más tardar con el salario del período siguiente".

Una política salarial es una política institucional que proporciona un marco referencial común basándose en el cual se determinan todos los salarios de una organización.
Política salarial:

· La clasificación de los cargos y las escalas salariales para cada clase de cargo.

· El salario de admisión para los empleados calificados debe coincidir con el límite inferior de la escala salarial.

· La previsión de reajustes salariales, determinados por los contratos colectivos, o por disposición del ejecutivo, también puede darse por promoción, escalonamiento, méritos del empleado.

· Objetivos de una Política Salarial

· Captar a las personas más calificadas disponibles con el objeto de lograr la misión de la Institución.

· Proporcionar una remuneración equitativa y constante a los empleados de acuerdo con sus obligaciones y responsabilidades asignadas.

· Motivar y estimular a los empleados para que logren mejorar su nivel de rendimiento.

· Alentar la contratación del personal calificado y una mayor productividad del mismo.

· Los componentes necesarios de una política salarial incluyen: Descripciones claras y actualizadas de los diferentes cargos, que incluyan las responsabilidades de los empleados, a quién deben reportarse y el nivel educativo y la experiencia que se requieren. Una clasificación definida o estructura de grupo que conglomera cargos que tienen niveles similares de habilidad, experiencia y responsabilidad

240201501.Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Gramática: Parte de la lingüística que estudia la estructura de las palabras y sus accidentes, así como la manera en que se combinan para formar oraciones; incluye la morfología y la sintaxis, y ciertas escuelas incluyen también la fonología.

Verbos: Clase de palabra con la que se expresan acciones, procesos, estados o existencia que afectan a las personas o las cosas; tiene variación de tiempo, aspecto, modo, voz, número y persona y funciona como núcleo del predicado.

Presente Simple: El presente simple es un tiempo verbal del presente que se utiliza para hablar acerca de hechos o verdades generales que constituyen hábitos, horarios o programas, costumbres y rutinas de la vida cotidiana.

Pasado Simple: El pasado simple es uno de estos tiempos verbales, presente en diferentes lenguas. La mención del pasado refiere a acciones que ya se realizaron con anterioridad (es decir, que ya fueron concretadas). En el castellano, el pasado simple también se conoce como pretérito perfecto simple o pretérito indefinido.

Verbos Modales: Expresan modalidad. Pueden expresar habilidad, posibilidad, necesidad u otra condición. Son verbos auxiliares del futuro y del condicional

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

210201009.Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

Abad, I., & Castillo , A. (9 al 15 de Febrero de 2004). Boletín ICE Económico No. 2795.

Alles, M. (2008). Desempeño por competencias. Evaluación 360°. Buenos Aires: Ediciones Gránica.

Chiavenato, I. (2001). Administración de recursos humanos.Bogotá: McGraw-Hill.

Chiavenato, I. (2002). Gestión del talento humano. México: McGraw-Hill.

Cuesta Santos, A., & Valencia Rodríguez, M. (2014). Indicadores de gestión humana y del conocimiento empresarial. Bogotá: Ecoe Ediciones.

Guía de Inducción y Reinducción Proceso Gestión del Talento Humano. https://www1.funcionpublica.gov.co/documents/34645357/0/2021-11-30_Guia_induccion_reinduccion_v4.pdf/687d670f-49bf-5e59-e846-49d0508c1371?t=1638400040709

210201006.Generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización. Fase I.

Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano, páginas 220 a la 250.

Gestión del Talento Humano, Idalberto Chiavenato, Ultima edición, McGraw Hill, México, Capitulo 8 Evaluación del desempeño, páginas 243 a la 276.

Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires, Capitulo XI, Evaluación del desempeño, páginas 301 a la 338.

Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001, Capítulo VIII, Evaluar y mejorar el desempeño, páginas 310 a la 353.

Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano.

Alles M., (2009) Desarrollo del Talento Humano. Buenos Aires: Editorial Garnica.

Bollhander George W, Administración de Recursos Humanos, 12ª edición, Internacional

210201016.Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes.

Modelo relacional:

http://aprende.colombiaaprende.edu.co/sites/default/files/naspublic/curriculos_ex/n2g10_pweb1/nivel2/web1/unidad2/leccion4.html

Bases de datos en Excel:

https://exceltotal.com/base-de-datos-en-excel/

20 trucos y Tips de Excel que toda persona debe saber:

https://www.youtube.com/watch?v=fqM2mB_82Pc

210201008.Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.

www.gerencie.com/sobre-la-cuenta-contable.html

www.contabilidad.com.py/articulos_68_costo-de-produccion.html

www.crearempresa.com.co

www.actualicese.com.co

DIAZ, Hernando. Contabilidad General. Prentice Hall.

Plan Único de Cuentas para Comerciantes

Normas Internacionales de Información Financiera NIIF-NIC

DOLAN, S. VALLE, R. JACKSON, S. y SCHULER, R. (2003). La gestión de los recursos humanos. Editorial, McGraw-Hill, segunda edición, Madrid. Capítulo 8.

GÓMEZ–MEJÍA, L., BALKIN, D. y CARDY, R. (2001). Dirección y gestión de recursos humanos. Editorial Prentice Hall, tercera edición, Madrid. Capítulo VII.

LEAL MILLÁN, A. (Coord.) (1999). El factor humano en las relaciones laborales. Editorial Pirámide, Madrid. Capítulo 16.

MONDY, R. y NOE, R. (1997). Administración de recursos humanos. Editorial Prentice Hall, sexta edición, México. Capítulo 11.

PÉREZ GOROSTEGUI, E. y RODRIGO MOYA, B. (1998). Desarrollo y evaluación de recursos humanos. Ediciones Pirámide, colección “economía Pirámide bolsillo”, Madrid.

PUCHOL, L. (2003). Dirección y gestión de recursos humanos. Editorial Díaz de Santos, quinta edición, Madrid. Capítulo Séptimo.

SASTRE CASTILLO, M.A. y AGUILAR PASTOR, E.M. (2003). Dirección de recursos humanos. Un enfoque estratégico. Editorial McGraw-Hill, Madrid. Capítulo 16.

WERTHER, W. y DAVIS, K. (2001). Administración de personal y recursos humanos. Editorial McGraw-Hill, quinta edición, México. Capítulo 11.

ZAMORA, D. (2000). Dirección y gestión de personal. Editorial Pirámide, Madrid. Capítulo 10.

Festinger y Katz. “Los Métodos de Investigación en Ciencias Sociales”. Piados 1992

Flórez Ochoa Rafael y Alonso Tobón Restrepo. Investigación Educativa y Pedagógica. Bogotá: McGraw Hill. 2001

Bases de datos en Excel:

https://www.u-cursos.cl/veterinaria/2009/1/DU12/1/material_docente/bajar?id_material=551383. Universidad de Chile

Grawitz M. “Métodos y Técnicas de las Ciencias Sociales I-II.” Editorial Mexicana 1984, México Hernández, Fernández Baptista. “Metodología de la Investigación”. McGraw Hill 1994. Colombia.

Jauset Jordi. La Investigación de Audiencias en Televisión fundamentos estadísticos. Paidos 2000, España Padua J. “Técnicas de Investigación” FCE-Colegio de México 1982, México.

Sabino, Carlos A. El Proceso de Investigación. Buenos Aires: Edit. Lumen.1996

www.gestionhumana.com/.../comites_de_convivencia_ipad.asp?...

www.gestionhumana.com/.../seis_leyes_de_honestidad.asp?...

www.gestionhumana.com/gh4/.../etica.../etica-bellsouth.asp

210201008 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. Laura Rubio Rengifo

ALLES, Martha Alicia (2010), Selección por competencias, Buenos Aires

WERTHER, William B. Davis, Keith, (2008), Administración de recursos humanos, El capital humano en las empresas, México.

Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano, páginas 220 a la 250.

Gestión del Talento Humano, Idalberto Chiavenato, Última edición, McGraw Hill, México, Capitulo 8 Evaluación del desempeño, páginas 243 a la 276.

Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires, Capítulo XI, Evaluación del desempeño, páginas 301 a la 338.

Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001, Capítulo VIII, Evaluar y mejorar el desempeño, páginas 310 a la 353.

Irwin Downey, Stacey. Desarrollo de una Política Salarial. March 1999. Management Sciences for Health. Family Planning Management Development. Project USAID

Código Sustantivo del Trabajo

240201501.Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.

Cambridge Phrasal Verbs Dictionary (2006) Cambridge: Cambridge University Press.

Longman Active Study Dictionary (2004). London: Longman/Pearson

Collie, J. and Slater, S., Cambridge Skills for Fluency: Listening. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Alexandra Camelo Bohórquez Fabio Romero Orjuela Laura Michel Rubio Rengifo Victoria Ines Soto Ospina Diego Fernando Reyes Pedraza	Instructores	SENA Centro de Gestión Administrativa	1 de Julio de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

Fecha de Elaboración	**Julio 1 de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Modalidad de Formación	**COMBINADA 50% PRESENCIAL- 50% VIRTUAL**
Código y versión del Programa de Formación	**112005 V 101**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO BASADO EN UN MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS MIPYMES DE LA DEL DISTRITO CAPITAL**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**278139**

Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**	**Regional y Centro de formación**
	Alexandra Camelo Bohórquez, Diego Fernando Reyes Pedraza, Fabio Romero Orjuela, Laura Michel Rubio Rengifo, Victoria Inés Soto Ospino	**REGIONAL DISTRITO CAPITAL-CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		210201009 Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de Acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y Procedimientos y roles de trabajo.	**210201009 01** Evaluar el programa de inducción-reinducción de personal y presentar informe de los resultados obtenidos. **210201009 02** Aplicar tecnologías de la información y la comunicación en los programas de inducción y reinducción de personal. **210201009 03** Desarrollar acciones en los programas de inducción y reinducción siguiendo la metodología y recursos previstos en el plan. **210201009 04** Programar y diseñar los documentos y ayudas didácticas requeridos en el plan de inducción -reinducción. **210201009 05** Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, Normas y procedimientos de la organización.	- Diseño de instrumentos para evaluar programas de inducción - concepto de instrumento, clases, y características de los instrumentos. - Programación de actividades de inducción y reinducción de personal. - Concepto de medios y recursos educativos utilizados en planes de inducción reinducción clases y técnicas. - Programación de actividades y agenda de trabajo. - Programación de las actividades de inducción y reinducción de personal - recursos y medios disponibles Programación de actividades de inducción y reinducción de personal. - Concepto de medios y recursos educativos utilizados en planes de inducción reinducción clases y técnicas. Metodología para la elaboración y presentación de informes - medios informáticos para la elaboración, presentación y envío de informes.	Identificar la cultura de la organización, planea y practicas de inducción y reinducción de personal. Aplicar las tecnologías de la información y la comunicación (tics.) - utilizar los recursos previstos para la inducción y reinducción según plan establecido. - alistar los recursos previstos para la inducción y reinducción. Suministrar la información sobre las actividades de inducción y reinducción a las personas involucradas. Ejecutar las actividades de inducción de acuerdo con el cronograma establecido. - desarrollar la programación de actividades de inducción- reinducción. - verificar el cumplimiento de la agenda en el programa Identificar no conformidades del programa de inducción reinducción. Presentar el informe de los resultados de inducción y reinducción.	Aplica diligentemente las técnicas para el diseñar los instrumentos de evaluación del proceso inducción reinducción. Opera con responsabilidad el software y demás recursos asignados en la elaboración de medios y recursos destinados al plan de inducción y reinducción de personal. Aplica de forma asertiva las técnicas de comunicación oral y escrita facilitando la toma de decisiones en la ejecución del plan de inducción ¿ reinducción. Aplica el programa de inducción y reinducción de personal con objetividad y pertinencia de acuerdo a la metodología adoptada y las variables identificadas. Presenta informes de la gestión de los planes y programas de inducción y reinducción de personal, con diligencia y teniendo en cuenta las normas técnicas y la metodología adoptada por la organización.	1. Direccionamiento Estratégico 2. Elaboración de Instrumentos para Evaluar el Programa de Inducción y Reinducción 3. Evaluación del Programa de Inducción y Reinducción. 4. Planeación del Programa de Inducción y Reinducción 5. Avances Entregable del Programa de Inducción y Reinducción 6. Diseño de Estrategias con uso de las Tic 7. Aplicación de estrategias con uso de las Tic 8. Sustentación del Proyecto Formativo 9. Elaboración de Indicadores 10. Entrega Final del Programa de Inducción y Reinducción.	40	40	Evidencias de Conocimiento Conoce los programas de inducción-reinducción, en el contexto de la cultura de la organización. Evidencias de Desempeño Evalúa el programa de inducción-reinducción para la pyme. Evidencias de Producto Elaboración del Manual del Programa de Inducción y Reinducción para la Pyme. "	Infografia Mapa Conceptual Exposición Estudio de Caso Resolución de Problemas Juegos de Roles Listas de chequeo Cuestionario Sustentaciones grupales Talleres	Ambiente de Formación 601 asignado para la franja	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	**Alexandra Camelo Bohórquez**	
		210201006.Generar nómina de salarios y	**21020100601**.Verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo a normas legales y procedimientos. **21020100603**.Procesar la nómina de acuerdo a los procedimientos establecidos. **21020100605**.Diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo a procedimientos establecidos por la organización **21020100602.** Registrar las novedades	• Concepto novedades. • Clases. - naturaleza y alcance de las novedades. • Reglamento interno de trabajo concerniente a novedades, escala de faltas y sanciones. conceptos legales de salarios y compensaciones, prestaciones legales y extralegales, pactos colectivos y convencionales de trabajadores (código sustantivo del trabajo). • Normatividad del origen de las novedades, salarios, auxilio de transporte, horas extras recargos nocturnos, dominicales y festivos,	• Revisar y verificar los soportes de las novedades de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes y planes establecidos. • Clasificar soportes de las novedades - establecer el ámbito y la aplicación de la novedad - aplicar los procedimientos establecidos por la organización en el registro de novedades. • Comprender y aplicar el reglamento interno de trabajo - comprender y aplicar la metodología y normas vigentes y pertinentes a la novedad. • Establecer controles para los soportes de las	• Identifica adecuadamente los diferentes tipos de novedades y la naturaleza de las mismas, los artículos del reglamento interno de trabajo en lo pertinente a sanciones y faltas. • Diferencia claramente: salarios, compensaciones y prestaciones legales y extralegales pactos colectivos y convenciones de trabajadores, - aplica con objetividad los procesos y los relaciona con los centros de costo y sistema de información contable; el origen de la novedad y la vigencia de la misma. • Aplica con responsabilidad la relación de causalidad y el origen de la novedad, y la	Identificación del concepto: • Salario • de jornada laboral. • Elementos de una relación laboral. • Contratos de trabajo. • Devengados • Deducciones • Gastos laborales • Apropiaciones • Costo total nomina • Reglamento Interno de trabajo			Evidencias de Conocimiento Conoce las generalidades para la elaboración de una nomina Evidencias de Desempeño Evalúa las novedades de nómina y conoce su trámite. Evidencias de Producto Elaboración una nómina automatizada en el Excel para la PYME	Evaluaciones, infografía, mapa conceptual, exposición, estudio de caso, resolución de problemas, juegos de roles, sustentaciones grupales y talleres	Ambiente de Formación 706 asignado de acuerdo a la franja, con acceso a computadores e intenet para la consuta en la web.	Televisor- HDMI-Computador portátil por cada 4 aprendices, Libros de la biblioteca. Kit de materiales: marcadores, borrador de tablero, cartulinas, bloc de notas, lapices, esfero		

		compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes y los medios dispuestos por la organización.	teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización	comisiones, bonificaciones, viáticos ocasionales y permanentes, compensaciones extralegales, embargo ordinario, embargo por alimentos, retención en la fuente, multas suspensiones, aportes a cooperativas, a sindicatos y libranzas. • Estructura de la organización - proceso administrativo, de planeación y control, clases, herramientas, y características. - procedimiento, procesos. - principios de contabilidad generalmente aceptados. - estructura organizacional y centros de costo. - función administrativa de organización - estructura del sistema de información contable manual y automatizada. • Vigencia de la novedad, trabajo suplementario, descuentos, otros. - clases de soportes - procedimientos para consolidación	novedades de acuerdo con su origen - interpretar reglamentos, normas y procesos. - aplicar el proceso administrativo, principios de contabilidad generalmente aceptados. • Verificar los soportes de nómina de acuerdo a procedimientos, normas y plazos. - establecer la relación de causalidad de la novedad. - controlar los soportes por centros de costo. • Consolidar los soportes y las novedades de la nómina. - identificar las no conformidades y corrección de las mismas. - aplicar la normatividad y procedimiento de novedades a las no conformidades. • Tramitar ante las instancias correspondientes la corrección de las no conformidades en los plazos establecidos. - hacer las correcciones en los plazos fijados. - interpretar las normas	importancia del control de novedades y los procedimientos para no conformidades. • Relaciona en forma diligente la prioridad y el impacto que genera la novedad, la no conformidad frente a los beneficiarios de pagos - establece con responsabilidad y oportunidad el ámbito de aplicación de la novedad de acuerdo con planes y procedimientos de la organización. • Subsana con responsabilidad y objetividad las no conformidades de las novedades dentro de los plazos fijados, aplicando los procedimientos - diligencia correctamente las no conformidades de las novedades de acuerdo a los procedimientos y normas. • Identifica con objetividad los elementos y características de los programas informáticos		80	80					**Diego Fernando Reyes Pedraza**	
Fase 2. Elaboración de diagnóstico de los procesos de Gestión del Talento Humano en la mipyme.	Diseñar, codificar y aplicar los instrumentos para recolectar la información requerida.	**210201016.Proveer información del talento humano de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos vigentes**	**21020101601.**Identificar necesidades y ajustes a los sistemas de información de las organizaciones, con base en la tecnología disponible y las políticas de la organización **21020101602**.Estructurar el sistema de gestión de información de la gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	Sistema de información y Comunicación organizacional. -Sistemas de producción, almacenamiento, transmisión y comunicación de la organización, Intranet, Internet. -Metodología en los procesos de información,- Seguridad en la información -Presentación de la información institucional, Medios de presentación de la información escrita Principios, naturaleza y alcance de la información del Talento Humano. -Evaluación y ajuste de sistemas de información.-Relación Beneficio / costo, aplicados a los ajustes del sistema. Teorías sobre tipos de Organización, Comunicación e información. -Manuales de operación de sistemas de información. -Técnicas de manejo y operación de sistemas de información. -Canales de comunicación en procesos Administrativos. -Software aplicativo al manejo de la información. características y procedimientos (manual y automatizado) Identificación características de los sistemas de información, manual y automatizada. -Ajustes, cambios y desfases en sistemas de información.-Análisis de las necesidades del	Actualizar sistemas de registro y producción de información. -Aplicar tecnología disponible en el sistema de registro de información Identificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información. -Determinar las condiciones de ajuste a los sistemas de información y registro. Justificar los requerimientos de ajuste a los sistemas de información y necesidades Actualizar los datos y fuentes de información para la preparación de informes de Gestión del talento humano. -Mantener vigente la información de Gestión del Talento Humano. -Establecer condiciones para validación de la información. -Identificar las necesidades de información. Determinar los recursos para validar la información Operar sistemas de registro de producción, transmisión y almacenamiento de información. -Aplicar los manuales de operación de sistemas de información para registro. -Aplicar sistemas de control interno de información. -Adoptar y aplicar sistemas de almacenamiento y/o archivo de los informes de registro del Talento Humano. Conservar la información requerida.	Aplica las políticas y normas en el manejo y administración de la información en gestión del talento humano, con responsabilidad. -Aplica el concepto de confiabilidad en el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano, con responsabilidad. -Verifica las necesidades de información, teniendo en cuenta el procedimiento establecido y las políticas de la organización con diligencia y responsabilidad. -Aplica el Sistema de gestión de la calidad de la información de la Gestión del Talento Humano, con objetividad. -Especifica las necesidades de información del Sistema de Gestión del Talento Humano, con objetividad. -Aplica las políticas y las normas de calidad para la preparación y elaboración de documentos con responsabilidad y asertividad. -Aplica los procedimientos que conforman las bases de datos manual y automatizada siguiendo los principios de confidencialidad y discreción Identifica el sistema de registro de información de las unidades administrativas con objetividad y diligencia. -Opera los sistemas de información con diligencia y responsabilidad para procesar, mantener y actualizar la información del	Diseñe y elabore un formulario para la captura de información en bases de datos. Formule celdas de tablas costado derecho, aplique validación de datos con cuadros combinados (Controles ActiveX). Identifique los conceptos (tablas, registro, llaves, relaciones y cardinalidad). Elabore modelo relacional de la base de datos para la Gestión Administrativa. Ingrese información para la gestión de reportes de una base de datos (15 registros).Prueba de conocimientos Aplique macros en Excel. Identifique utilidad y los pasos necesarios para elaborar macros. Formule hojas de cálculo para realizar consultas a bases de datos. Instale y aplique la fuente código de barras. Use código Visual Basic para la visualizar fotos en una consulta. Elabore reportes de bases de datos usando Microsoft Query. Diseñe un formato para los carnets de los empleados.	50	60	**Evidencias de Conocimiento**: Identifica las herramientas que ofrece Excel para la gestión administrativa en una base de datos. Reconoce los elementos que debe tener un modelo Relacional de una base de datos. **Evidencias de Desempeño:** Utiliza herramientas de Excel para elaborar un formulario de captura de datos. Diseñar modelo entidad relación para unidad administrativa. Emplea fórmulas y funciones para elaborar consulta a una base de datos. Emplea herramientas de Excel para elaborar reportes de una base de datos. Usa macros para la gestión de la información de una base de datos. **Evidencias de Producto:** Diseña y elabora una base datos	Juego de roles, Actividad interactiva,Técnicas de pregunta, Técnicas de simulación, Entrevistas, Talleres Lúdicos, Exposiciones	Ambiente plurutecnologico asignado en la franja de formación 407 - Drive	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	**Fabio Romero Orjuela**	
		210201008.Diseñar estructuras de salarios, aplicando las metodologías y estrategias establecidas por la organización.	**21020100801** - Fundamentar la investigación de salarios, mediante un estudio del mercado laboral colombiano. **21020100802 -** Identificar la estructura de cargos y políticas salariales de la organización objeto de investigación en las empresas públicas y privadas. **21020100803** - Realizar el estudio de valoración de los cargos por sistemas cualitativos y cuantitativos, aplicando técnicas de valoración matemática, teniendo en cuenta la tecnología disponible. **21020100804** - Aplicar metodologías para construir Escalas y Curvas de Salarios.	Salario, concepto, clases y tipos de salarios- procesos administrativos- planeación, organización, dirección y control -- planeación estratégica (misión, visión y valores corporativos).- políticas, normas y reglas administrativas empresas/organizaciones tipos y clases de estructuras salariales, características y variables-análisis y descripción de cargos, y cargos claves.- caracterización del mercado laboral. tipo de producto o servicio.- tipo de puestos de trabajo.- tamaño de la organización.- nivel tecnológico.- origen del capital.- teorías y clases de salarios.- factores que interfieren en la asignación de salarios- norma c.s.t., y demás concernientes al salario en colombia.- estrategia y sistema salarial o de compensaciones.- directa / indirecta.- salario base, incremento por meritos, incentivos. - métodos estadísticos- concepto de estadística básica:- tablas de frecuencia, grafico de tallo y hoja- concepto de población- muestra estratificada.- variables.- análisis de datos.- indicadores y tendencia:- media, mediana, moda desviación estándar, tipica, tablas de frecuencia .- regresión lineal- interpretación de resultados- rangos e intervalos de valoración- intervalos, rangos, categorías y escalas en valores observables- tendencias, y ecuaciones cuadráticas,- método de la parábola. -	Definir el mercado laboral a investigar.- establecer el sector económico de la investigación.- emplear el modelo del mercado laboral.- interpretar las políticas y analizar los cargos en las organizaciones.- identificar los cargos claves en la organización.- aplicar metodología de la investigación- aplicar el proceso administrativo, en los procesos y estudios salariales de la organización analizar información de la muestra.- determinar indicadores de frecuencia y tendencia.- calcular número de encuestas a aplicar- determinar el tamaño de la muestra.- establecer la tendencia (lr) - realizar el estudio del mercado laboral.- elaborar encuesta laboral.- analizar la información.- representar resultados.- ajustar líneas de tendencias.- interpretar resultados de la investigación. - presentar un resultado sobre la investigación.- redactar conclusiones y recomendaciones de la investigación.- interpretar los resultados de la investigación - adoptar metodologías que permitan evidenciar las tendencias salariales.- interpretar metodologías- aplicar cuestionario de análisis de puestos.- analizar resultados de cuestionarios aplicados a puestos de trabajo.- interpretar normas legales laborales vigentes.- interpretar resultados y relacionar con graficas.- aplicar procesos y procedimientos. - definir	Identifica los factores que inciden en la asignación de los salarios y la estructura organizacional y los salarios que se asignan en la empresa. Elabora investigación del mercado laboral en el sector seleccionado, aplicando la metodología adoptada. Integra responsablemente en la encuesta salarial todos los factores que dan confiabilidad a la investigación salarial. Aplica el proceso administrativo en la fundamentación de la investigación salarial con objetividad y pertinencia. Interpreta la normatividad vigente relacionada con los salarios legales vigentes, prestaciones y demás componentes del salario con objetividad y responsabilidad.	• Diseñar instrumento de recolección de la información especificamente salarios y requisitos del cargo • Elaborar un manual de valoración • Proponer una estructura de salarios para la PYME	40	30	**Evidencia de Conocimiento:** Aplica el marco teórico con propiedad y dominio en propuestas para la construcción de salarios en casos reales e hipotéticos teniendo en cuenta la normatividad vigente **Evidencia de Desempeño:** Propone de manera objetiva y pertinente la compensación salarial y toma decisiones respecto a salarios justos y equitativos en la estructura salarial como resultado de la aplicación de los métodos cualitativos y cuantitativos **Evidencia de Producto:** Diseña la estructura salarial aplicando técnicas cualitativas y cuantitativas, elabora la política salarial y el Manual de valoración por los métodos a proponer a la empresa pyme.	-Actividades -Exposiciones - Cuestionarios. - Evaluaciones escritas -Trabajo en equipo	Ambiente de formación presencial- macroaula. Ambiente virtual de formación- Zajuna	Televisor- HDMI- Computador portátil por cada 4 aprendices, Libros de la biblioteca. Kit de materiales: marcadores, borrador de tablero, cartulinas, bloc de notas, lapices, esfero	**Laura Michel Rubio Rengifo**	
		240201501.Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	**24020150101**.Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. **24020150102**. Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. **24020150103**. Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. **24020150104**. Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. **24020150105**.Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla	Para las actividades de apropiación del conocimiento se llevarán a cabo una prueba de nivel, en el cual se indagará por conocimientos básicos generales del idioma y a través de una presentación a cada aprendiz donde responda a la pregunta: Who are you? Comó también se orientarán otras divididas en 10 semanas con su respectivas evidencias. Con la prueba de diagnóstica inicial junto con el aprendiz se detallará temás en el que se debe reforzar, iniciando por un vocabulario y temáticas básicas:- Realiza equipo de trabajo una	Presentación de personajes. Reconocimiento de vocabulario referente a preguntas de información personal y asimismo a la manera como se responde. Identifique las formas gramaticales mediante de juegos y talleres Elabore una grabación en inglés en el se presenta con sus compañeros Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal-Identifica conjugación verbo To Be -Descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente-Resuelve taller Wh/ Yes No questions en presente simple- Identifica verbos para referirse a acciones cotidianas -Desarrolla	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. - Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma -Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. -Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. -Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	Presentación personal -Presentación de la empresa -Diseño de la ficha teécnica de la empresa y políticas de calidad -Descripcion de personas y uso del verbo To Be -Diseño del organigrma de la empresa -Descripción de las rutinas diarias y Actividades actuales	90	90	Evidencias de Conocimiento: Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, realizando presentaciones de actividades cotidianas -Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos verbales. Evidencias de Desempeño: Identifica y extrae información relevante de una empresa escribe	Prueba de conocimeinto: ENTRY TEST - cuestionario. Analisis de Lecturas: Evaluación comprensión, Mapas conceptuales, Estudios de caso, Video CINEFOROS, Juegos de Roles.	811	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	**Victoria Inés Soto Ospino**	

Copia no controlada

			24020150106. Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. **24020150107.**Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	investigación del vocabulario y temáticas observado en el programa de formación como la familia, números, las fechas, la hora, los saludos y otrás pinceladas significativas para dar inicio a esta contextualización de la competencia.	taller de reconocimiento de pronombres. - Actividades orales en donde: Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo. - Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Describe en inglés lugares realizando frases con comparativos y superlativos.	-Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. -Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	y actividades actuales. -Redacción de informes utilizando tiempos verbales: Presente simple y continuo			análisis de una empresa. Evidencias de Producto:Video en inglés donde refleje el Direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, productos servicios					

Copia no controlada

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en gestión del Talento Humano.
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto: Implementar Planes de Mejoramiento en los Procesos de Gestión Del Talento Humano Basado en un Modelo de Gestión Por Competencias Laborales en las MIPYMES del Distrito Capital.
- Fase del Proyecto: I – Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias
- Actividad de Proyecto: Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento humano.

Competencia y Resultados de aprendizaje:

240201500 Promover Interacción idónea Consigo mismo, con los demás, con la Naturaleza en los Contextos Laboral y Social. Ética (Andrea Peña)

Resultados de aprendizaje:

24020150001 - Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales

24020150003 Generar Procesos Autónomos y de Trabajo Colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano.

2402015004 Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto

2402015006 Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y del desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social y con visión prospectiva.

210201020 Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente. Instructora:Laura Rubio Rengifo.

Resultados de aprendizaje:

21020102001- Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización.

21020102002- Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.

21020102003 - Elaborar los perfiles ocupacionales y profesionales de acuerdo con roles laborales identificados en los niveles ocupacionales en la organización.

21020102004- Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.

21020102005- Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización

2102010140 Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. Alex Peña

21020101401 -Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.

21020101402 - Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

21020101403 - Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.

21020101404 - Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.

210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización- Instructor Juan Manuel Ramirez Otero

Resultados de aprendizaje.

21060101101 - Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

21060101102 - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización

21060101103 - Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

21060101104 - Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

21060101105 - Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

21060101106 - Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación

21060101107 - Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

Duración: 110 horas

2. PRESENTACIÓN

Bienvenido apreciado aprendiz a cursar el Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.

Estimado aprendiz antes de iniciar el proceso académico y formativo en cada competencia y seguir las sugerencias de los instructores, lo invitamos a ser consciente de la importancia del cambio de actitud consigo mismo, y con la sociedad. Para ello debe propender por la construcción de la persona más importante que es usted, revisar sus hábitos, cómo se comunica, su actuar en valores para realizar trabajos cooperativos. Le sugerimos tomar consciencia de su desempeño autónomo y colaborativo en la FPI, evidenciando pertinencia y calidad en los entregables de conocimiento, desempeño y producto para cada competencia asimismo, esto le permitirá descubrir y afianzar sus habilidades y destrezas.

Por último y no menos importante para tener un ambiente de crecimiento respetuoso se debe dar cumplimiento al reglamento del aprendiz como aliado en el desarrollo integral del aprendiz.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial:

3.1.1. Promover Interacción idónea Consigo mismo, con los demás, con la Naturaleza en los Contextos Laboral y Social. Ética (Andrea Peña)

Estimado aprendiz es el momento para ver, tomar nota y analizar el contenido del siguiente video en donde se integra la importancia de la ética en el ambiente administrativo con enfoque en la Gestión del talento humano

https://www.youtube.com/watch?v=P1os_ub5p98

Es importante que después de ver el video responda:

¿Qué es la ética?

¿Cómo favorece la ética a la FPI? ¿Qué tiene que ver la ética con las competencias que va a desarrollar este trimestre y cuál es la relación con el proyecto?

Las respuestas a estos interrogantes NO deben ser entregados a sus instructores como evidencia, solamente constituyen una herramienta para activar conocimientos previos sobre las competencias.

3.1.2. Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente. Instructora:Laura Rubio Rengifo.

3.1.3 Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. Alex Peña

Descripción de la actividad:

Semana 1: Inducción a la competencia, evaluación de conocimientos previos. ¿Qué tanto sabemos sobre aplicar el proceso administrativo en la identificación de las necesidades de la información en talento humano?

Ambiente requerido de formación 708 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación de mapas conceptuales y trabajo en equipo

Materiales de formación: Presentación Power Point proyectado en televisor en el ambiente

Material de apoyo: Computador

Duración de la actividad: 80 horas.

3.1.4 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización- Instructor Juan Manuel Ramirez Otero

Descripción de la actividad: Actividad de reflexión que aborda los objetivos de aprendizaje en el contexto del curso sobre el procesamiento de la información en una organización, es esencial conectar cada objetivo con una actividad que permita a los participantes comprender y aplicar esos conceptos en un entorno práctico.

Contextualización sobre componentes de Investigación dentro del desarrollo de la implementación del método científico, se realiza presentación sobre la investigación científica, generación de conocimientos, y uso.

Los aprendices deben realizar el siguiente Taller 1 en la Semana

Taller de apropiación de conocimientos de investigación,

1. Definición uso y aplicación de la investigación en el entorno empresarial.

2. Definición de tipos de investigación.
3. Ética en la investigación.

Ambiente requerido:

El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.
Estrategias o técnicas didácticas activas:

Realización de conversatorio, clase magistral, sesión de preguntas y respuestas. Taller práctico.

Materiales de formación:

- Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico.
- Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, marcadores borrables.

Material de apoyo: Video youtube

Duración de la actividad: 4 horas.

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

3.2.1 Promover Interacción idónea Consigo mismo, con los demás, con la Naturaleza en los Contextos Laboral y Social. Ética (Andrea Peña)
¿Qué es ética? ¿Con cuáles posibles dilemas morales, a nivel laboral, puede estar involucrado? ¿Para qué sirve un código ético y cuáles son sus partes? ¿Cuáles son los factores que determinan el éxito en el proyecto de vida?
Las respuestas a estos interrogantes NO deben ser entregados a su instructora como evidencia, solamente constituyen una herramienta para activar conocimientos previos sobre la competencia P.I. ÉTICA.

3.2.2 Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente. Instructora:Laura Rubio Rengifo.

3.2.3 Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. Alex Peña

Descripción de la actividad:

Semana 2 Identificación del contexto empresarial, sectores de la economía y tipos de empresas.

Semana 3 Concepto de mapa de procesos

Semana 4 Concepto de actividades, funciones, tareas y responsabilidades

Semana 5 Análisis e interpretación de la caracterización del macroproceso de talento humano

Ambiente requerido de formación 708 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Materiales de formación

Material de apoyo:

Duración de la actividad: horas.

3.2.4 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización- Instructor Juan Manuel Ramirez Otero

Descripción de la actividad:

Capacitar a los aprendices en la elaboración de un trabajo escrito académico completo, desde la justificación hasta las recomendaciones, asegurando que cada sección cumpla con los estándares de calidad y rigor académico.

Taller 2 Exposición de las partes de un trabajo teórico por parte de los aprendices.

Ambiente requerido:

El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Realización de conversatorio, Exposiciones de los aprendices, clase magistral, sesión de preguntas y respuestas.

Materiales de formación

Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico.

Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, marcadores borrables.

Material de apoyo: Video youtube

Duración de la actividad: 4 horas.

Descripción de la actividad:

Capacitar a los aprendices en la elaboración de diagramas para la interpretación de datos para la toma de decisiones en la empresa.

Taller 6 Exposición diagramas para la interpretación de datos para la toma de decisiones en la empresa

Ambiente requerido:

El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Realización de conversatorio, Exposiciones de los aprendices, clase magistral, sesión de preguntas y respuestas.

Materiales de formación

Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico.

Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, marcadores borrables.

Material de apoyo: Video youtube

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

3.3.1 Promover Interacción idónea Consigo mismo, con los demás, con la Naturaleza en los Contextos Laboral y Social. Ética (Andrea Peña)

3.3.1.1 Interpretar los conceptos de ética, moral, principios, valores, virtudes, inteligencia emocional y resiliencia para analizar crisis de valores laborales y sociales. 10% Técnica e instrumento: Esquema- Diagnóstico -proyecto de vida / Rúbricas. Resultado: 2402015001/03
3.3.1.2 Comprender el concepto y el sentido del código de ética en una pyme. 10% Técnica e instrumento: Ejercicio de lecto-escritura / Rúbricas. Resultado: 2402015003.

3.3.1.3 Realizar lectura de la ética aplicada. 10% Técnica e instrumento: RAE / Rúbricas. Resultado: 2402015003

3.3.1.4. Exponer el RAE 10% Técnica e Instrumento: Exposición / lista de chequeo Resultado: 2402015006

3.3.1.5 Proponer los conceptos de ética, principios, valores, y virtudes como aporte al código de ética de la pyme. 10 % Técnica e instrumento: Videos y Diálogo / rúbricas Resultado: 2402015001.
3.3.1.6 Proponer un decálogo para la pyme. 10% Técnica e instrumento: Debate- Decálogo / Rúbricas. Resultado 2402015003

3.3.1.7 Redimensionar el proyecto de vida 10%. Técnica e instrumento : Planificación estratégica/ lista de chequeo. Resultado: 2402015004

3.3.1.8 Proponer criterios de Responsabilidad y sustentabilidad ambiental para la pyme. 10% Técnica e instrumento : criterios - Análisis de videos / rúbricas. Resultado: 2402015006
3.3.1.9 Proponer y evidenciar un proyecto de sustentabilidad ambiental. 10%. Técnica e instrumento. Proyecto / lista de chequeo. Resultado: 2402015006

3.3.1.10 Presentar el código de ética para la pyme. 10%. Técnica e instrumento: Propuesta/ Lista de chequeo . Resultado: 2402015001; Resultado: 2402015003/6

3.3.2 **Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente. Instructora:Laura Rubio Rengifo.**

3.3.2.1 Nueva visión de la estructuración de los cargos: En el desarrollo de las organizaciones también se ha generado la necesidad de concebir los cargos de una organización desde una visión más integrada, por lo tanto en las organizaciones en Colombia se busca también entender y describir los cargos teniendo en cuenta las diferentes competencias que se implican en la estructuración de un cargo, a lo cual profundizaremos en los siguientes conceptos:

- Consulta y análisis de la C.N.O
- Normas de competencias Laboral. (Observatorio Laboral)
- Plantillas de cargos, roles y ocupaciones
- Técnicas de análisis ocupacional y de puestos de trabajo
- Competencias laborales y comportamentales
- Análisis funcional basado en competencias, para determinar la ocupación

3.3.3 Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. Alex Peña

Descripción de la actividad:
Semana 6 Informe sobre la identificación de las debilidades y fortalezas de la Pyme.
Semana 7 Informe sobre la identificación de las oportunidades y amenazas de la Pyme extraídos del análisis de microentorno.
Semana 8 Informa sobre la identificación de las oportunidades y amenazas de la Pyme extraídos del análisis de macroentorno.
Ambiente requerido de formación 708 del centro de gestión administrativa
Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres de aplicación en franja de formación, mapas mentales, cuadros sinópticos, mapas conceptuales,

Materiales de formación: Computadores, internet, televisores, cables VGA y HDMI; resma papel periódico, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.

Material de apoyo: Enlaces de videos, referencias bibliográficas.

Evidencias de aprendizaje: Producto, desempeño y conocimiento.

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: horas.

3.3.4 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización- Instructor Juan Manuel Ramirez Otero

Descripción de la actividad:

Evaluar la apropiación de los aprendices en la elaboración de un trabajo escrito académico completo, desde la justificación hasta las recomendaciones, asegurando que cada sección cumpla con los estándares de calidad y rigor académico.

Ambiente requerido:

El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aplicación de quiz sobre conocimientos de investigación y trabajo académico (semana 3)

Materiales de formación:

Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico.

Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, marcadores borrables.

Material de apoyo:

Diapositivas

Evidencias de aprendizaje:

Evaluación de conocimientos quiz de selección múltiple con única respuesta

Instrumentos de evaluación:

Evaluación de conocimientos quiz de selección múltiple con única respuesta

Duración de la actividad: 2 horas.

Descripción de la actividad:

Evaluar la apropiación de los aprendices en la elaboración, elección, elaboración y aplicación de los instrumentos de recolección de información en relación a las actividades empresariales, asegurando que cada sección cumpla con los estándares de calidad y rigor académico.

Ambiente requerido:

El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aplicación de quiz sobre conocimientos de investigación y trabajo académico (semana 7)

Materiales de formación:

Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico.

Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, marcadores borrables.

Material de apoyo:

Diapositivas

Evidencias de aprendizaje:

Evaluación de conocimientos quiz de selección múltiple con única respuesta

Instrumentos de evaluación:

Evaluación de conocimientos quiz de selección múltiple con única respuesta

Duración de la actividad: 2 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

3.4.1 Promover Interacción idónea Consigo mismo, con los demás, con la Naturaleza en los Contextos Laboral y Social. Ética (Andrea Peña)

Diagnosticar y proponer el Código Ético para la PYME.

3.4.2 Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente. Instructora: Laura Rubio Rengifo.

Propuesta de organigrama para la pyme y estructuración de cargos por competencias laborales.

La estructuración de cargos como pilar de la gestión del talento humano:

. Al verificar todos los elementos componentes de un cargo dentro de una organización, podemos identificar el papel que asume la estructuración de un cargo en el desarrollo total de la gestión del talento humano en una compañía. Por lo cual proyectaremos el impacto que tiene la apropiada estructuración de un cargo en los diferentes procedimientos del proceso de Talento Humano, enfocaremos nuestro esfuerzo hacia los siguientes componentes:

Indicadores de gestión de acuerdo a las competencias.

Las competencias de acuerdo a los roles y ocupaciones con base en metodologías e instrumentos

Criterios de desempeño para las funciones principales y secundarias.

Procedimientos de la Función

Función administrativa de Control, Objetivo, clases de control y características.

Generación de propuestas de mejora e informes:

Después de haber hecho la investigación, análisis y descripción de los diferentes cargos de las empresas acompañantes es necesario entregar los resultados pertinentes a dicho proceso, a lo cual desarrollaremos la propuesta de mejora e informa teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Procedimientos de revisión de actividades.
- Metodología para la presentación de informes.
- Concepto e interpretación del estudio ocupacional
- Forma y formatos para relacionar y presentar informes de competencias y roles de trabajo.
- Sistemas de información y comunicación en la determinación de Roles de trabajo
- Normas técnicas para la presentación de informes
- Presentación propuesta de mejora e informe:

Es necesario evidenciar la calidad y pertinencia de los entregables del proyecto realizados por los diferentes equipos de trabajo. Por lo tanto en el transcurso de esta semana realizaremos la presentación por equipos de trabajo, como actividad final de la competencia de aprendizaje.

3.4.3. Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. Alex Peña

Diagnóstico del sistema de información para las Pyme.

Descripción de la actividad:

Semana 9 Informe sobre las propuestas a partir de la matriz cruzada.

Semana 10 Sustentación del diagnóstico de la Pyme.

Ambiente requerido de formación 708 del centro de gestión administrativa

Estrategias o técnicas didácticas activas Talleres de aplicación en franja de formación, mapas mentales, cuadros sinópticos, mapas conceptuales,

Materiales de formación

Material de apoyo: Computadores, internet, televisores, cables VGA y HDMI; resma papel periódico, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.

3.4.4 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fase I- Juan Manuel Ramírez

Presentar informe de procesar la información recopilada y los instrumentos utilizados en la investigación

Descripción de la actividad:

Capacitar a los aprendices en la elección, elaboración y aplicación de los instrumentos de recolección de información en relación a las actividades empresariales.

Taller 4 - 5 Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización

Ambiente requerido:

El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Realización de conversatorio, Exposiciones de los aprendices, clase magistral, sesión de preguntas y respuestas.

Materiales de formación:

Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico.

Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, marcadores borrables.

Material de apoyo:

Diapositivas

Evidencias de aprendizaje:

Elaboración del Taller 4 – 5 apropiacion de conocimientos

Instrumentos de evaluación:

Revisión de la aplicación del Diagrama de Gantt

Duración de la actividad: 8 horas.

Descripción de la actividad:

Evaluar la apropiación de los aprendices en la elaboración de un trabajo escrito académico completo, desde la justificación hasta las recomendaciones, asegurando que cada sección cumpla con los estándares de calidad y rigor académico.

Taller 8 - 9 Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

Ambiente requerido:

El ambiente de aprendizaje asignado por programación, entorno social y ambiente virtual autónomo.

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Realización de conversatorio, Exposiciones de los aprendices, clase magistral, sesión de preguntas y respuestas.

Materiales de formación:

Devolutivos (Equipos/Herramientas): Televisor o videobeam, computadores, cable HDMI, tablero acrílico.

Consumibles: Internet, hojas de block blancas tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, marcadores borrables.

Material de apoyo:

Diapositivas

Evidencias de aprendizaje:

Elaboracion del Taller 9 – 10 apropiacion de conocimientos

Instrumentos de evaluación:

Revision de la aplicación del Diagrama de Gantt, trabajo de investigación, instrumentos de medición

Duración de la actividad: 8 horas.

AMBIENTE REQUERIDO:

Aula virtual, ambientes de formación asignados, LMS dispuesto por el SENA, entorno social.

MATERIALES

Computadores, internet, Programa MecaNet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Promover Interacción idónea Consigo mismo, con los demás, con la Naturaleza en los Contextos Laboral y Social. Ética (Andrea Peña)					
		1.Interpretar los conceptos	**Evidencias de Conocimiento:** Presentar diagnóstico del	Establece relaciones interpersonal	Técnica / instrumento: Esquema-Diagnóstico -

FASE 1: Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias	Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa encargado del área de talento humano.	de ética, moral, principios, valores, virtudes, inteligencia emocional y resiliencia para analizar crisis de valores laborales y sociales. 2 Comprender el concepto y el sentido del código de ética en una pyme. 3 Realizar lectura de la ética aplicada. 4. Exponer el RAE	proyecto de vida. Presentar un RAE. Escribir la introducción y conceptualización del código de ética. **Evidencia de desempeño:** Proponer un decálogo para la pyme Exponer el RAE Propone criterios de conservación y preservación del medio ambiente. **Evidencia de producto** Proponer y evidenciar un proyecto de sustentabilidad ambiental Elaborar el proyecto de vida.	es dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad, de acuerdo con las normas de convivencia y el rol de cada uno de los participantes en el proceso formativo. Establece relaciones interpersonales de acuerdo con los criterios del trabajo en equipo. Referencia diversas fuentes de información en la realización de los trabajos. Emplea instrumentos y estrategias para formular propuesta de proyecto de vida	proyecto de vida / Rúbricas. Resultado: 2402015001/ 03 . Técnica / instrumento: RAE Ejercicio de lecto-escritura / Rúbricas. Resultado: 2402015003. Técnica / instrumento: Videos y Diálogo / rúbricas Resultado : 2402015001 Técnica / instrumento: Debate-Decálogo / Rúbricas. Resultado 2402015003

		5 Proponer los conceptos de ética, principios, valores, y virtudes como aporte al código de ética de la pyme. 6 Proponer un decálogo para la pyme. 7 Redimensionar el proyecto de vida 8 Proponer criterios de Responsabilidad y sustentabilidad ambiental para la pyme.	Proponer un código ético para la PYME	teniendo en cuenta aspectos personales y laborales. Presenta las evidencias de manera oportuna y de acuerdo con lo concertado.	Técnica / instrumento: RAE / Rúbricas. Resultado: 2402015006 Técnica / Instrumento: Exposición / lista de chequeo Resultado: 2402015006 Técnica / instrumento : Planificación estratégica/ lista de chequeo. Resultado: 2402015004 Técnica / instrumento: criterios - Análisis de videos / rúbricas.

		9 Proponer y evidenciar un proyecto de sustentabilidad ambiental. 10 Presentar el código de ética para la pyme.			Resultado: 2402015006 Técnica / instrumento .Proyecto / lista de chequeo . Resultado: 2402015006 Técnica e instrumento: Propuesta/ Lista de chequeo. Resultado: 2402015001; Resultado: 2402015003.

Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. Alex Peña					
FASE 1: Sensibilización	Establecer contacto con	**Semana 1** Inducción a la competencia	**Evidencia de conocimiento** Conceptualiz	-aplica responsablemente plan estratégico del	Conocimiento: Talleres y Cuestionarios.

para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias	la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa encargado del área de talento humano.	**Semana 2** Identificación del contexto empresarial **Semana 3** Planeación estratégica de las Pymes. **Semana 4** Mapa de procesos **Semana 5** Caracterización de procesos de talento humano. **Semana 6** Identificación de las debilidades y fortalezas de las Pyme **Semana 7** Identificación de las oportunidades y amenazas de la Pyme – Macroproceso. **Semana 8** Identificación de las oportunidades y amenazas de la Pyme – Microproceso. **Semana 9**	a, contextualiza y diferencia conceptos y metodologías de las temáticas relacionadas con la competencia. Reconoce y diferencia las diferentes herramientas que facilitan el manejo de la información y sus diferentes aplicaciones de acuerdo con las necesidades de la organización. **Evidencias de Desempeño:** Aplica los conocimientos mediante la solución de talleres y ejercicios prácticos presenciales y virtuales.	sistema de gestión de información del talento humano en concordancia a la misión, visión de la organización. -aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en la identificación de la información de la organización. -aplica con responsabilidad las políticas y normas en el manejo de la administración de la información en gestión del talento humano. -aplica responsablemente el concepto de confiabilidad en el sistema de información de la gestión del talento humano. -utiliza sistemas de almacenamiento y registro de	Desempeño: Observación Directa y Listas de chequeo. Producto: Lista de chequeo Entregable del proyecto Guías de Aprendizaje, talleres, Recursos audio visuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado, impreso y digital.

		propuestas a partir de la matriz cruzada. **Semana 10** Sustentación del diagnóstico de la Pyme.	**Evidencia de producto:** Elabora el diagnostico del sistema de información para la Pyme desde el enfoque de talento humano.	información haciendo uso diligente y racional de la tecnología disponible. -aplica los procedimientos para conformar las bases de datos manual y automatizada siguiendo los principios de confidencialidad y discreción -identifica con responsabilidad los elementos e instrucciones y ayudas del software aplicativo. -valida la información del sistema de gestión del talento humano mediante la aplicación de las normas y metodología adoptada por la organización. -aplica responsablemente el proceso para validar la información de la gestión del talento humano	

				-inspecciona datos de los informes de gestión del talento humano, aplicando técnicas de control de manera responsable. -utiliza una metodología para llevar a cabo procesos de validación de información, con responsabilidad y diligencia. -mantiene actualiza da las fuentes de información para la preparación de informes que permita respuesta oportuna al proceso. -aplica procedimientos para validar la información de la gestión del talento humano con objetividad - identifica los diferentes tipos de sistemas de información, sus características y los	

				procedimientos de actualización con objetividad y diligencia.	

Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente. Instructora: Laura Rubio Rengifo.					
FASE 1: Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias	Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa encargado del área de talento humano.	1. Indicadores de gestión de acuerdo a las competencias. 2. Las competencias de acuerdo a los roles y ocupaciones con base en metodologías e instrumentos 3. Criterios de desempeño para las funciones principales y secundarias. 4. Procedimientos de la Función 5. Función administrativa de Control, Objetivo, clases de control y características. 6. Procedimiento	**Evidencia de conocimiento:** Identifica la clasificación de las empresas de acuerdo al sector económico. Conoce la estructura de la norma de competencia. Conoce las metodologías para la recolección de la información de acuerdo con los cargos y necesidades de la Organización. Conoce la clasificación nacional de ocupaciones. Conoce la importancia del término competencia.	Demuestra el conocimiento y manejo de la Clasificación Nacional de ocupaciones. Desarrolla informes de aplicación de la estructura de cargos en la Pyme. Demuestra la propuesta de los indicadores de gestión.	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico-prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulación, Resolución de conflictos y Ejercicios Prácticos Trabajo en equipo.

		s de revisión de actividades. 7. Metodología para la presentación de informes. 8. Concepto e interpretación del estudio ocupacional 9. Forma y formatos para relacionar y presentar informes de competencias y roles de trabajo. 10. Sistemas de información y comunicación en la determinación de Roles de trabajo 11. Normas técnicas para la presentación de informes	**Evidencia de desempeño:** **Diferencia la** competencia desde lo específico y transversal o genérico. Propone metodología de estructura cargos. Propone los indicadores de medición para la medición del desempeño del cargo. Propone la interrelación entre funciones, responsabilidad y tares del cargo desde su estructuración. **Evidencia de producto:** Elabora la propuesta de estructura de cargos de la Pyme teniendo como punto de referencia el análisis ocupacional.		

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Fase I- Juan Manuel Ramírez					
FASE 1: Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias	Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa encargado del área de talento humano.	**Actividad 1** Conceptualizar sobre ciencia e investigación científica **Actividad 2** Identificar el problema de investigación y aplicación metodológica para la recolección de información. **Actividad 3** Establecer los objetivos general y específicos de la investigación **Actividad 4** Programar el cronograma de la investigación **Actividad 5** Determinar los marcos de referencia de la investigación **Actividad 6** Conceptos de medición y técnicas para la recolección de la información	**Evidencias de Conocimiento** Comprende la metodología de la investigación científica. Comprende los instrumentos de programación y los marcos teóricos y conceptuales. **Evidencias de Desempeño** Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas. Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información **Evidencias de Producto** Presentar informe de procesar la información recopilada y los	Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas. Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información. Aplica las normas para la presentación de referencias bibliográficas. Organiza la información compilada Aplica la técnica de recolección de información de observación, hoja de cotejo, entrevistas, cuestionario	Lista de chequeo, Guía de aprendizaje, listas de verificación, cuestionario, rúbrica, Portafolio, exposiciones orales, debates.

		(Observación, Entrevista, lista de chequeo) **Actividad 7** conceptualizar términos estadísticos. **Actividad 8** Elaborar mapa mental Medición , precisión y sus niveles **Actividad 9** Presentar instrumento de medición. **Actividad 10** Sustentar los instrumentos de medición.	instrumentos utilizados en la investigación		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

5.1 Promover Interacción idónea Consigo mismo, con los demás, con la Naturaleza en los Contextos Laboral y Social. Ética (Andrea Peña)

Ética: Es la parte de la filosofía que se ocupa de investigar los medios que deben ponerse en práctica para alcanzar una vida armónica y feliz.

Moral: La moral enseña a ser persona, enseña a usar bien la libertad. Es el arte de las buenas costumbres.

Valores: Los valores son cualidades, es el conjunto de virtudes y convicciones, algunas adquiridas y otras inherentes al ser humano que determinan su forma de ser y actuar en todos los aspectos de su vida.

Culturas: Las culturas son el compendio de todas las formas, los modelos o los patrones, explícitos o implícitos, a través de los cuales una sociedad regula el comportamiento de las personas que la

conforman. Como tal incluye costumbres, prácticas, códigos, normas y reglas de la manera de ser, vestimenta, religión, rituales, normas de comportamiento y sistemas de creencias.

Bien: Cosa en la que hay cualidades, valores que hacen a esa cosa deseable y conveniente para nosotros.

Profesión: Una profesión es una actividad especializada del trabajo dentro de la sociedad y a la persona que la realiza se le denomina: profesional. Se refiere a menudo específicamente a una facultad, o capacidad adquirida tras un aprendizaje que puede estar relacionado a los campos que requieren estudios de:

Moral: La moral son las reglas o normas por las que se rige la conducta de un ser humano en concordancia con la sociedad y consigo mismo. Este término tiene un sentido positivo frente a los de «inmoral» (contra la moral) y «amoral» (sin moral). La existencia de acciones y actividades.

Conciencia moral: Conocimiento del bien y del mal que puede haber

Deber: Exigencia a la que debemos atender y dar una respuesta adecuada.

Normas: Estas son las reglas a las que se deben ajustar las conductas, tareas y actividades del ser humano en una determinada sociedad; el conjunto de estas compone la parte moral o ética de la cultura.

Funcionario público: es aquel trabajador que desempeña funciones en un organismo, ya sea el legislativo, el ejecutivo o el judicial.

Ciudadano: Persona que hace parte de una sociedad, conlleva a una serie de derechos y deberes que cada uno debe cumplir y hacer cumplir.

Cliente: "La palabra cliente proviene del griego antiguo y hace referencia a la «persona que depende de», es decir, los clientes son aquellas personas o entidades que tienen cierta necesidad de un producto o servicio que la entidad puede satisfacer

Servicio: Con origen en el término latino servitĭum, la palabra servicio define a la actividad y consecuencia de servir (un verbo que se emplea para dar nombre a la condición de alguien que está a disposición de otro para hacer lo que éste exige u ordena.

Proyecto de vida: Etimológicamente se entiende como el lanzar o arrojar hacia delante. El Proyecto de vida es la proyección futura que una persona hace frente a lo que desea alcanzar; sus ideales, intereses, deseos, y las metas que se traza en cada una de las áreas o aspectos para lograrlo; con el fin de obtener un crecimiento personal integral, en pro de sí mismo y del bien social.

Visión: Es la proyección de lo que tú eres y quieres llegar a ser. Para elaborar la visión de tu proyecto de vida, debes tener en cuenta la realidad en al cual te desarrollas o vives. Debes contar con un

diagnóstico previo de tu ser, es decir, una serie de respuestas a la pregunta: ¿Quién soy? Debes desarrollar tu propio DOFA. La visión es el derrotero de tu vida, es el faro que la guiará y alumbrará por algunos años.

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

Autoestima: es la expresión sin lástima ni complejos así mismo. Un crecimiento personal sin evaluaciones ni chantajes hacia los que nos rodean.

Empatía: es una destreza básica de la comunicación interpersonal, ella permite un entendimiento sólido entre dos personas, en consecuencia, la empatía es fundamental para comprender en profundidad el mensaje del otro y así establecer un diálogo.

Liderazgo: se define como el ejercicio que una persona ejerce sobre otras, para obtener determinadas metas.

5.2 **Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente. Instructora:Laura Rubio Rengifo.**

Autoridad: Es el poder para imponer tareas y la responsabilidad de obligarlas que las realicen. Significa el poder de tomar decisiones en una especialidad, en cualquier nivel.

Burocracia: Es el sistema administrativo que cuenta con procedimientos y reglas bien detalladas con una jerarquía organizacional claramente definidas y con las relaciones impersonales que deben de existir entre los miembros de la organización

Clima organizacional: Cualidad o propiedad del ambiente organizacional percibida o experimentada por los miembros de la organización, que influye en su comportamiento. El término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, a los aspectos de la organización que provocan diversos tipos de motivación en sus miembros.

Cohesión: Aglutinante unitario que opera sobre los seres humanos reuniendo y ligando a los individuos, para mantenerlos unidos en torno a ciertos valores, necesidades o funciones de carácter social.

Comportamiento: Permite visualizar la compleja e intrincada sociedad de organizaciones y la trama de interacciones entre estas.

Control: es la acción que ajusta las operaciones a los estándares predeterminados; su base de acción es la información de retorno. El control trata de garantizar que todo ocurre de acuerdo con la planeación adoptada y los objetivos preestablecidos, señalando las fallas y los errores para corregirlos y evitar reincidir en ellos.

Coordinación: Armoniza todas las actividades de una empresa para facilitar el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines.

Cooperación: Es el elemento esencial de la organización, y su grado varía de persona a persona. La contribución de cada persona al logro del objetivo común es variable y depende de las satisfacciones o insatisfacción percibidas imaginariamente como resultado de su cooperación

Desempeño: Complementa el trabajo de los procesos de provisión de personal para seguir y localizar a las personas cuyas características sean adecuadas a los negocios de la empresa.

Dirección: Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Empresa: La empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Se encarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo.

Gerente: Es el responsable del desempeño de sus subordinados y de su evaluación. Así, quien evalúa el desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la accesoria del órgano de gestión de personal, que establece, los medios y los criterios para tal evaluación.

Gestión: Área que considera el diseño, operaciones y control de sistemas organizativos profundamente ligado a factores tales como fuerza de trabajo, planificación de producción, compras, petición de materiales, gestión de existencias y control de calidad

Jerarquía: Las empresas buscan alcanzar varios objetivos al mismo tiempo. Por lo tanto, debe existir una jerarquía. Existen objetivos de la empresa como un todo, de cada una de sus divisiones o departamentos y de cada especialista. La negociación versa sobre salarios, número de horas de trabajo, margen de beneficios, seguridad en el trabajo y otros temas relacionados con las condiciones laborales. Se pueden negociar todos estos temas o sólo algunos de ellos.

Métodos: Plan permanentemente que describe la manera de hacer una cosa para obtener un resultado determinado (Taylor).

Misión: Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de la empresa.

Organigrama: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad: la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, Los canales de comunicación que unen los órganos, los nombres de quienes ocupan los cargos, etc.

5.3 Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. Alex Peña

Fuente de información: Son todos los documentos que de una forma u otra difunden los conocimientos propios de un área (educación, salud, artes y humanidades, ciencias exactas, computación, etc.). Cada uno de estos documentos da origen a las fuentes primarias de información, y éstos a su vez, dan lugar a otros documentos que conforman las fuentes secundarias y terciarias. (Escalona, 2001)3

Método científico: En su libro, Bernal indica que entiende el método científico como un conjunto de postulados, reglas y normas para el estudio y solución de los problemas de investigación institucionalizados por la comunidad científica reconocida.

Método: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

Metodología: Ciencia que estudia los métodos de conocimiento, aplicación coherente de un método.

Técnica: Conjunto de procedimientos y métodos de una ciencia, arte, oficio o actividad. 2. Conjunto de medios y conocimientos para el perfeccionamiento de los sistemas de obtención o elaboración de productos.

Actitud. Para Hernández, Fernández y Baptista (2003), es la "predisposición aprendida para responder de manera consistente ante ciertos objetos o símbolos", (p.368).

Análisis de varianza. Hernández, et al., (2003) lo definen como la "prueba estadística para analizar si más de dos grupos difieren entre sí de manera significativa en sus medidas y varianzas", (p.546).

Categorías. Hernández, et al., (2003 afirman que las categorías don especie de "cajones conceptuales creados a partir de la revisión de datos, por comparación de una unidad respecto de las unidades que le precedieron", (p.588).

Ciencia. Según Avila Baray (2006), la ciencia tiene dos vertientes: "Como contenido la ciencia se define como una simple acumulación de conocimientos, lo cual, refleja un estado estático del conocimiento científico. Como el proceso se define como la forma de descubrir conocimientos, es decir, es una actividad enfocada a descubrir variables relacionadas que explican una parte de la realidad y se caracteriza por ser dinámica porque refleja el constante avance científico". De manera más puntual, Vélez S. (2001), la define como el "cuerpo organizado del cual puede alcanzarse

acuerdo universal por parte de los científicos que comparten el lenguaje (o lenguajes) y unos criterios comunes para la justificación de presuntos conocimientos o creencias".

Confiabilidad. "Grado en el que la aplicación repetida de un instrumento de medición al mismo fenómeno genera resultados similares", (Hernández, et al., 2003, p.348).

Conocimiento. Vélez S. (2001), lo define como el "proceso por el cual el hombre refleja (por medio de conceptos, leyes, categorías, etc) en su cerebro las condiciones características del mundo circundante. Una de las formas que tiene el hombre para otorgarle un significado con sentido de la realidad".

Conocimiento científico. Para el físico Vélez S. (2001), no es mas que el "conocimiento sistemático de la realidad, es decir, teniendo las etapas de observación, descubrimiento, explicación y predicción".

Correlación. Se refiere a la relación existente entre dos o más variables, conceptos, ideas o teorías dentro de una investigación.

Deducción. Para Avila Baray (2006), el proceso de investigación es la actividad de "derivar hipótesis de una explicación generalizada o teoría".

Definición operacional. Hernández, et al., (2003), en su obra Metodología de la investigación, plantean que este término lo "constituye el conjunto de procedimientos que describe las actividades que un observador debe realizar para describir las impresiones sensoriales, las cuales indican la existencia de un concepto teórico en mayor o menor grado", (p.171).
Desviación estándar. "Promedio de desviación de las puntuaciones con respecto a la medida que se expresa en las unidades originales de medición de la distribución", Hernández, et al., (2003, p.511).

Diferencial semántico. "Serie de pares de adjetivos extremos que sirven para calificar al objeto actitud, ente los cuales se pide la reacción del sujeto, ubicándolo en una categoría por cada par", Hernández, et al., (2003, p.381).

Dimensión. Se refiere a todas aquellas características observables de una variable.

Diseño. Para Sabino (1992), el diseño se refiere a una estrategia general, que tiene como objeto proporcionar un modelo de verificación que permita contrastar hechos con teorías, y su forma es la de un plan de trabajo que permita al investigador determinar las operaciones necesarias para hacerlo. Hernández, et al., (2003), lo definen como el "plan o estrategia que se desarrolla para obtener la información que se requiere en una investigación", (p.185).

Diseños factoriales. Los investigadores, Hernández, et al., (2003) sugieren que este tipo de diseño, son "experimentos que manipulan dos o más variables independientes, e incluyan dos o más niveles de presencia en cada una de las variables independientes", (p.244).

Distribución de frecuencias. "Conjunto de puntuaciones ordenadas en sus respectivas categorías", Hernández, et al., (2003, p.499).

Enfoque cualitativo. Hernández, et al., (2003), afirman que es el que "utiliza recolección de datos sin medición numérica para descubrir o afinar preguntas de investigación y puede o no probar hipótesis en su proceso de interpretación", (p.6).

Enfoque cuantitativo. "Usa recolección de datos para probar hipótesis con base en la mediación numérica y el análisis estadístico para establecer patrones de comportamiento", Hernández, et al., (2003, p.6).

Escala de Guttman: "Técnica para medir actitudes basada en el hecho de que algunos ítems indican, en mayor medida, la intensidad de la actitud", Hernández, et al., (2003, p.385).

Escala de Likert. El texto Metodología de la investigación, de Hernández, et al., (2003), la definen como el "conjunto de ítems que se presentan en forma de afirmaciones para medir la reacción del sujeto en tres, cinco o siete categorías", (p.374).

Encuesta. Según afirma Avila Baray (2006), la encuesta "se utiliza para estudiar poblaciones mediante el análisis de muestras representativas a fin de explicar las variables de estudio y su frecuencia.

Estadística. Los investigadores Hernández, et al., (2003), la definen como el "procedimiento para clasificar, calcular, analizar y resumir información numérica que se obtiene de manera sistemática", (p.495).

Experimento. Hernández, et al., (2003), afirman que es una "situación de control en la cual se manipulan, de manera intencional, una o más variables independientes (causas) para analizar las consecuencias de tal manipulación sobre una o más variables dependientes (efectos)", (p.190).

Fuentes primarias. "Constituyen el objetivo de la investigación bibliográfica en la revisión de la literatura y ofrecen datos de primera mano", Hernández, et al., (2003, p.70).

Hipótesis. Avila Baray (2006), las define como "se define como una respuesta probable de carácter tentativo a un problema de investigación y que es factible de verificación empírica. La hipótesis expresa la relación entre dos o mas variables que son susceptibles de medición. Una hipótesis planteada correctamente debe poderse verificar o contrastar contra la evidencia empírica". Por su

parte, Hernández, et al., (2003), acotan que las hipótesis son “Explicaciones tentativas del fenómeno investigado que se formulan como proposiciones”, (p.140).

Hipótesis alternativas. “Son posibilidades diferentes o ‘alternas’ ante las hipótesis de investigación y nula”, Hernández, et al., (2003, p.160).

Hipótesis correlacional. Avila Baray (2006), plantea que “la palabra correlación es un término estadístico que expresa una posible asociación o relación entre dos o más variables, sin que sea importante el orden de presentación de las variables, ya que no expresan una relación de causalidad. Para verificarlas se utilizan pruebas estadísticas de correlación”.

Hipótesis de casualidad. El texto Metodología de la Investigación, de Avila Baray (2006), afirma que éstas “se formulan para investigaciones experimentales. Expresan una relación de causa-efecto entre las variables que se someten a estudio. Una hipótesis de causalidad puede expresar una relación causal entre una variable independiente y una variable dependiente, o bien, puede hacerlo entre más de una variable independiente y una variable dependiente”.

Hipótesis de nulidad. Para Avila Baray (2006), expresa que “Este tipo de hipótesis expresa la ausencia de relación, diferencia, causalidad, etc. entre dos o mas variables. De acuerdo con D’Ary,Jacobs y Razavieh (1982) la hipótesis de nulidad “…permite comparar los descubrimientos con las expectativas mediante métodos estadísticos,” (p. 85)”.

Hipótesis descriptivas. El investigador Avila Baray (2006), las define como “una situación relacional entre las variables que se someten a estudio. Se utiliza en investigaciones de tipo descriptivo, como pudieran ser los estudios por encuesta”.

Hipótesis estadísticas. “Representan la transformación de las hipótesis de investigación, nulas y alternativas en símbolos estadísticos”, Hernández, et al., (2003, p.163).

Hipótesis de investigación. “Proposiciones tentativas sobre las(s) posible(s) relaciones entre dos o más variables”, Hernández, et al., (2003, p.149).

Hipótesis nulas. “Proposiciones que niegan o refutan la relación entre variables”, Hernández, et al., (2003, p.159).

Inducción. Ávila Baray (2006), lo define como “un proceso lógico que significa desarrollar generalizaciones basadas en un limitado pero importante conjunto de datos a cerca de una clase de eventos para desarrollar una generalización”.

Instrumentos de medición. Hernández, et al., (2003), sugieren que éstos son un “recurso que utiliza el investigador para registrar informaciones o datos sobre las variables que tiene en mente”, (p.346).

Instrumento de recolección de datos. Sabino (1992), plantea que es “cualquier recurso de que se vale el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información”.

Investigación. Aunque el término resulte a simple vista como un acto complejo, Vélez S. (2001), lo define de manera sencilla, así plantea que la investigación es el “proceso de conocer la realidad”.

Investigación aplicada. Persigue fines inmediatos y concretos, y según afirma Vélez S. (2001), a través de la búsqueda de “la obtención de un nuevo conocimiento técnico con aplicación inmediata a un problema determinado. (…) se fundamenta en los resultados de la investigación básica, la cal a su vez está supeditada a una necesidad social por resolver”.

Investigación básica, pura o fundamental. Sabino (1992), afirma que aquellas en las que los conocimientos se obtienen con el objeto de utilizarlos de un modo inmediato. En este sentido, Vélez S. (2001), amplia el panorama al sugerir que es aquella que “busca el principio de leyes o principios básicos que constituyen el punto de apoyo en la solución de alternativas sociales. Este tipo de investigación tienen un sentido práctico, ya que es un punto de referencia para la orientación de los experimentos, inventos o solucione s específicas. Ella se orienta a la profundización y clarificación de la información conceptual de una ciencia”.

Investigación científica. Bajo la óptica de un proceso mucho más riguroso, Vélez S. (2001), afirma que este término es el “proceso sistemáticamente ordenado, cuyo objetivo es la demostración de hipótesis o la confirmación y desarrollo de teorías

Investigación descriptiva. Hernández, et al., (2003), la define como el tipo de investigación que “busca especificar propiedades, características y rasgos importantes de cualquier fenómeno que se analice”, (p.119).

Justificación. Hernández, et al., (2003), afirma que la justificación es la que “indica el porqué de la investigación exponiendo sus razones”, (p.50).

Autoridad: Es el poder para imponer tareas y la responsabilidad de obligarlas que las realicen. Significa el poder de tomar decisiones en una especialidad, en cualquier nivel.

Burocracia: Es el sistema administrativo que cuenta con procedimientos y reglas bien detalladas con una jerarquía organizacional claramente definidas y con las relaciones impersonales que deben de existir entre los miembros de la organización

Clima organizacional: Cualidad o propiedad del ambiente organizacional percibida o experimentada por los miembros de la organización, que influye en su comportamiento. El término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, a los aspectos de la organización que provocan diversos tipos de motivación en sus miembros.

Cohesión: Aglutinante unitario que opera sobre los seres humanos reuniendo y ligando a los individuos, para mantenerlos unidos en torno a ciertos valores, necesidades o funciones de carácter social.

Comportamiento: Permite visualizar la compleja e intrincada sociedad de organizaciones y la trama de interacciones entre estas.

Control: es la acción que ajusta las operaciones a los estándares predeterminados; su base de acción es la información de retorno. El control trata de garantizar que todo ocurre de acuerdo con la planeación adoptada y los objetivos preestablecidos, señalando las fallas y los errores para corregirlos y evitar reincidir en ellos.

Coordinación: Armoniza todas las actividades de una empresa para facilitar el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines.

Cooperación: Es el elemento esencial de la organización, y su grado varía de persona a persona. La contribución de cada persona al logro del objetivo común es variable y depende de las satisfacciones o insatisfacción percibidas imaginariamente como resultado de su cooperación

Desempeño: Complementa el trabajo de los procesos de provisión de personal para seguir y localizar a las personas cuyas características sean adecuadas a los negocios de la empresa.

Dirección: Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

Empresa: La empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Se encarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo.

Gerente: Es el responsable del desempeño de sus subordinados y de su evaluación. Así, quien evalúa el desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la accesoria del órgano de gestión de personal, que establece, los medios y los criterios para tal evaluación.

Gestión: Área que considera el diseño, operaciones y control de sistemas organizativos profundamente ligado a factores tales como fuerza de trabajo, planificación de producción, compras, petición de materiales, gestión de existencias y control de calidad

Jerarquía: Las empresas buscan alcanzar varios objetivos al mismo tiempo. Por lo tanto, debe existir una jerarquía. Existen objetivos de la empresa como un todo, de cada una de sus divisiones o

departamentos y de cada especialista. La negociación versa sobre salarios, número de horas de trabajo, margen de beneficios, seguridad en el trabajo y otros temas relacionados con las condiciones laborales. Se pueden negociar todos estos temas o sólo algunos de ellos.

Métodos: Plan permanentemente que describe la manera de hacer una cosa para obtener un resultado determinado (Taylor).

Misión: Resultado de la plantación, que expresa la razón de ser y el propósito de la empresa.

Organigrama: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad: la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, Los canales de comunicación que unen los órganos, los nombres de quienes ocupan los cargos, etc.

Planeación Estratégica: Proceso mediante el cual la organización determina y mantiene las relaciones de la propia organización con su entorno, a través de la determinación de objetivos y el esfuerzo sistemático de generar una relación deseable para el futuro, asignando los recursos que nos lleven a ese fin.

Análisis de Markov: El análisis de Markov es un procedimiento que se utilizar para describir el comportamiento de un sistema en una situación donde confluyen varias variables, prediciendo los movimientos del sistema entre diferentes posibles estados en un tiempo determinado.

Análisis FODA: También conocido como Matriz o Análisis DOFA o FODA, es una metodología de estudio de la situación de una empresa o un proyecto, analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades) en una matriz cuadrada. Análisis Interno: Los elementos internos que se deben analizar durante el análisis DAFO corresponden a las fortalezas y debilidades que se tienen respecto a la disponibilidad de recursos de capital, personal, activos, calidad de producto, estructura interna y de mercado, percepción de los consumidores, entre otros.

Eficacia: Capacidad de cumplir los objetivos marcados.

Eficiencia: Es la cantidad mínima de inputs (horas-hombre, capital invertido, materias primas, etc.) para obtener un nivel dado de outputs (ganancias, objetivos cumplidos, productos.

Empresa: Es una organización, institución o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes y/o servicios de los demandantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial, así como sus necesarias inversiones.

5.4 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización- Instructor Juan Manuel Ramírez Otero

Estadística: Disciplina que utiliza recursos matemáticos para organizar y resumir una gran cantidad de datos obtenidos de la realidad, e inferir conclusiones respecto de ellos.
Población: En sentido estadístico es un conjunto de datos referidos a determinada característica o atributo de los individuos (las edades de todos los individuos de un país, el color de todas las ratas de una ciudad).
Unidad de análisis: Es el elemento del cual se predica una propiedad y característica. Puede ser una persona, una familia, un animal, una sustancia química, o un objeto como una dentadura o una mesa.
Variable:Es la característica, propiedad o atributo que se predica de la unidad de análisis. Por ejemplo, puede ser la edad para una persona, el grado de cohesión para una familia, el nivel de aprendizaje alcanzado para un animal, el peso específico para una sustancia química, el nivel de „salud" para una dentadura, y el tamaño para una mesa.
Objeto del análisis de la información: Conjunto de datos y hechos sobre los que se realiza el estudio.
Teoría de la metodología de investigación científica: Conjunto de principios y procedimientos sistemáticos que guían el proceso de investigación.
Definición y objetivos: Descripción precisa del problema a investigar y las metas específicas que se pretenden alcanzar.
Elementos que intervienen en el proceso: Componentes esenciales que participan en el desarrollo de la investigación (investigador, muestra, instrumentos, etc.).
Componentes mínimos de un proyecto de investigación: Elementos básicos como el título, introducción, marco teórico, metodología, resultados, conclusiones y referencias.
Diseño de la investigación: Plan o estrategia general que se sigue para responder las preguntas de investigación.
Recursos: Materiales, humanos, financieros y tecnológicos necesarios para llevar a cabo la investigación.
TIPOS DE VARIABLES
Cuantitativa: Variables que se pueden medir numéricamente.
Cualitativa: Variables que se describen mediante categorías o cualidades.
Discreta: Variables que toman valores específicos y distintos.
Continua: Variables que pueden tomar cualquier valor dentro de un rango.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular. (**BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA).**

6.1 Promover Interacción idónea Consigo mismo, con los demás, con la Naturaleza en los Contextos Laboral y Social. Ética (Andrea Peña)

https://www.cs.buap.mx/~hilario_sm/slide/fhs/ETICA%20MINIMA,%20ADELA%20CORTINA.pdf

https://markeythink.files.wordpress.com/2011/04/el_hombre_en_busca_de_sentido_viktor_frankl.pdf

file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Dialnet-LaTomaDeDecisionesEnLaFilosofiaAntigua-9294873.pdf

https://scielo.conicyt.cl/pdf/universum/v28n2/art_14.pdf

Ruiz, Miguel. Los Cuatro Acuerdos, Urano S.A., Barcelona, 1998

Savater, Fernando. Ética para Amador, Ariel S,A., Barcelona, 2004

Riso, Walter. Maravillosamente Imperfecto, Absolutamente Feliz, Planeta, Colombia, 2012

Hernández Fajardo, A. (2006). Glosario de Ética Teológica.

https://ethicsunwrapped.utexas.edu/glossary/la-etica-de-la-virtud?lang=es

6.2 Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente. Instructora:Laura Rubio Rengifo.

Admin1, A. p. (2006). Cuadros Comparativos. Obtenido de https://cuadrocomparativo.org/cuadros-comparativos-que-son-ejemplos-de-cuadros-de-comparacion/

Amaru, C. (2009). Fundamentos de Administración. México: Pearson Educación.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Consejo Directivo. Acuerdo 060, por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D. C., 30 de octubre de 2001.

Bernal Torres, C. A. (2007). Introduccion a la administracion de las organizaciones . Mexico: Pearson Educacion.

Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. Mexico: McGraw Hill.

EducacionG. (15 de 11 de 2012). Conceptodefinicion.de. Obtenido de http://conceptodefinicion.de/glosario/

Educaycrea.com. (2012). Educaycrea.com. Obtenido de https://www.educaycrea.com/2012/12/cuadro- comparativo/

Hellriegel, J. (2009). Administración un enfoque basado en competencias. México: Cengage Learning Editores.

Introducción a la Teoría general de la Administración, Chiavenato Idalberto, Editorial Mc Graw Hill.

Administración, Koontz Harold, Weihrich, Editorial Mc Graw Hill.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2009). Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá, Colombia.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). NTC GP 1000 Bogotá, Colombia.

Jones, G. R. (2010). Administración Contemporanea (Sexta ed.). Mexico D.F.: McGraw Hill.

Mejía Llano, J. (13 de Julio de 2016). Marketing Digital y Social Media. Obtenido de http://www.juancmejia.com/marketing-en-redes-sociales/como-hacer-una-infografia-guia-y-herramientas-para-disenarla/

Ponce, H. (2006). La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos. Contribuciones a la Economía. Sánchez, J. (2018). Improvisación estratégica. Dinero.

SINERGYUM. (2016). Obtenido de http://www.sinergyum.es/?q=sinergos_sinergyum&username=&op=sinergyum_imprimir_ct_contenido&id_object=1

Pérez, José Antonio (2018). Gestión por procesos. Madrid. ESIC Editorial.

Palacios, Luis Carlos (2016). Dirección estratégica. Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.

Gómez, William Darío (2012). Prácticas empresariales. Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.

Fred R, David (2008). Conceptos de administración estratégica. México. Editorial Pearson Educación.

WEBGRAFÍA:

Página Biblioteca SENA: http://www.biblioteca.sena.edo.co

Página Superintendencia de sociedades: http://www.supersociedades.gov.co

6.3 Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. Alex Peña

Admin1, A. p. (2006). Cuadros Comparativos. Obtenido de https://cuadrocomparativo.org/cuadros-comparativos-que-son-ejemplos-de-cuadros-de-comparacion/

Amaru, C. (2009). Fundamentos de Administración. México: Pearson Educación.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Consejo Directivo. Acuerdo 060, por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D. C., 30 de octubre de 2001.

Bernal Torres, C. A. (2007). Introducción a la administración de las organizaciones. México: Pearson Educación.

Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. México: McGraw Hill.

EducacionG. (15 de 11 de 2012). Concepto definiciones. Obtenido de http://conceptodefinicion.de/glosario/ Educaycrea.com. (2012). Educaycrea.com. Obtenido de https://www.educaycrea.com/2012/12/cuadro- comparativo/

Hellriegel, J. (2009). Administración un enfoque basado en competencias. México: Cengage Learning Editores.

Introducción a la Teoría general de la Administración, Chiavenato Idalberto, Editorial Mc Graw Hill. Administración, Koontz Harold, Weihrich, Editorial Mc Graw Hill.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2009). Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá, Colombia. Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). NTC GP 1000 Bogotá, Colombia. Jones, G. R. (2010). Administración Contemporánea (Sexta ed.). México D.F.: McGraw Hill.

Mejía Llano, J. (13 de Julio de 2016). Marketing Digital y Social Media. Obtenido de http://www.juancmejia.com/marketing-en-redes-sociales/como-hacer-una-infografia-guia-y-herramientaspara-disenarla/

Ponce, H. (2006). La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos. Contribuciones a la Economía. Sánchez, J. (2018). Improvisación estratégica. Dinero.

SINERGYUM. (2016).
Obtenido
http://www.sinergyum.es/?q=sinergos_sinergyum&username=&op=sinergyum_imprimir_ct_contenido&id_object=1

Pérez, José Antonio (2018). Gestión por procesos. Madrid. ESIC Editorial.

Palacios, Luis Carlos (2016). Dirección estratégica. Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.

Gómez, William Darío (2012). Prácticas empresariales. Bogotá: Ecoe Ediciones Ltda.

Fred R, David (2008). Conceptos de administración estratégica. México. Editorial Pearson Educación.

WEBGRAFÍA:

Página Biblioteca SENA: http://www.biblioteca.sena.edo.co
Página Superintendencia de sociedades: http://www.supersociedades.gov.co

6.4 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización- Instructor Juan Manuel Ramírez Otero

Habías Pensado; (2021) DIFERENCIA ENTRE VARIABLE INDEPENDIENTE Y DEPENDIENTE | Metodología Básica (y no tan básica)

GFV Global; (s/f); Estadística básica / variables estadísticas; https://edu.gcfglobal.org/

Lasmatesfaciles; (2021), Distribución de frecuencia; www.lasmatesfaciles.com

Profe Alex; (2020) Conceptos Básicos de Estadística; Matemáticas profe Alex.

Profe Alex; (2020) Tipos de Variables Estadísticas; Matemáticas profe Alex.

Habías Pensado; (2021) MARCO TEÓRICO; Metodología Básica (y no tan básica); https://www.youtube.com/watch?v=pOnM8yYmapI&t=403s

Habías Pensado; (2021) DIFERENCIA ENTRE VARIABLE INDEPENDIENTE Y DEPENDIENTE | Metodología Básica (y no tan básica)

GFV Global; (s/f); Estadística básica / variables estadísticas; https://edu.gcfglobal.org/

Morlote, Nubia; Celiseo, Rodrigo; (2004), Capítulo 3 Tipos de variables, Metodología de la Investigación, McGrawHill

Pajares, Frank; (s/f); LOS ELEMENTOS DE UNA PROPUESTA DE INVESTIGACIÓN ; Emory University; Texto traducido por Edgardo R. Pérez; https://www.uky.edu/~eushe2/Pajares/ElementsInSpanish.pdf

Profe Alex; (2020) Conceptos Básicos de Estadística; Matemáticas profe Alex.

Profe Alex; (2020) Tipos de Variables Estadísticas; Matemáticas profe Alex.

Perez, Christian; 82020) ¿Qué son las fuentes primarias, secundarias y terciarias?; https://www.youtube.com/watch?v=1_NYzRRyTkg&t=68s.

Ayala, Maite. (12 de agosto de 2020). Investigación pura y aplicada: características, diferencias, ejemplos. Lifeder. Recuperado de https://www.lifeder.com/investigacion-pura-aplicada/.

Villalobos, Pedro; (1 de noviembre de 2014).Razonamiento inductivo y deductivohttps://villalobosarriaga4.wordpress.com/2014/11/01/razonamiento-inductivo-y-deductivo/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha

Autor (es)	**Andrea Peña** **Laura Rubio** **Alex Peña** **Juan Manuel Ramírez Otero**	**Instructora Líder** **Instructora** **Instructor** **Instructor**	**Fines de semana**	**1/072024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**1/7/2024**	
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**	
Código y versión del Programa de Formación	112005 Versión 101	
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	278139 - Implementar Planes De Mejoramiento En Los Procesos De Gestion Del Talento Humano	
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	170855	
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Andrea Cecilia Peña Villamil**	**Regional y Centro de formación**
	Laura Rubio Rengifo	**Regional Distrito Capital y Centro de formación Centro de Gestión Administrativa**
	Juan Manuel Ramirez	**Regional Distrito Capital y Centro de formación Centro de Gestión Administrativa**
	Alex Peña Sierra	**Regional Distrito Capital y Centro de formación Centro de Gestión Administrativa**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
FASE 1: Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias	Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa encargado del área de talento humano.	240201500 promover Interacción idónea Consigo mismo, con los demás, con la Naturaleza en los Contextos Laboral y Social. Ética	24020150001 - Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.24020150003 generar Procesos Autónomos y de Trabajo Colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano 24020150048Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto	Relaciones interpersonales: Conceptos, tipología. · Sociedad y Cultura: Concepto, relaciones · Conceptos de: · Libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad · Alteridad · Dignidad humana · Derechos Humanos · Principios y Valores éticos universales · Normas de convivencia · Criticidad · Constitución Política de Colombia · Pensamiento creativo · Inteligencias múltiples -	Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas. Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas	Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad, de acuerdo con las normas de convivencia y el rol de cada uno de los participantes en el proceso formativo. • Establece relaciones interpersonales de acuerdo con los criterios del trabajo en equipo. • Referencia diversas fuentes de información en la realización de los trabajos	1.Interpretar los conceptos de ética, moral, principios, valores, virtudes, inteligencia emocional y resiliencia para analizar crisis de valores laborales y sociales. 2 Comprender el concepto y el sentido del código de ética en una pyme. 3 Realizar lectura de la ética aplicada. 4. Exponer el RAE	40	40	**Evidencias de Conocimiento:** Presentar diagnóstico del proyecto de vida. Presentar un RAE. Escribir la introducción y conceptualización del código de ética. **Evidencia de desempeño:** Proponer un decálogo para la pyme Exponer el RAE Propone criterios de	Técnica / instrumento: Esquema- Diagnóstico - proyecto de vida / Rúbricas. Resultado: 2402015001/03 . Técnica / instrumento: RAE Ejercicio de lecto-escritura / Rúbricas. Resultado: 2402015003. Técnica / instrumento: Videos y Diálogo / rúbricas. Resultado :	507 CGA	Computadores, internet, diferentes apps, televisor, cables HDMI; papel periódico, resma tamaño carta, esferos, marcadores, corrector, lápices, tajalápiz, borradores,	Andrea Peña	
		210201020 Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad	21020102001- Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización. 21020102002- Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.	Concepto y Función administrativa de planeación estratégica: Políticas, Normas, Reglas, Estrategia, táctica, Operación.-Misión, Visión, y Valores corporativos-Clasificación y tipos de empresas, y sectores económicos-Denominación del cargo, Misión del rol, Nivel ocupacional-Procesos misionales, estratégicos y de apoyo en la organización-Cultura Organizacional.-	Interpretar el direccionamiento estratégico de la organización y el proceso administrativo y políticas empresariales.-Aplicar el proceso administrativo teniendo en cuenta la misión y visión junto al direccionamiento estratégico empresarial Definir la metodología para el diagnostico Construir, ajustar y / o seleccionar los instrumentos	Demuestra el conocimiento y manejo de la Clasificación Nacional de ocupaciones. Desarrolla informes de aplicación de la estructura de cargos en la Pyme. Demuestra la propuesta de los indicadores de gestión.	1. Indicadores de gestión de acuerdo a las competencias. 2. Las competencias de acuerdo a los roles y ocupaciones con base en metodologías e instrumentos 3. Criterios de desempeño para las funciones	40	40	Evidencia de conocimiento: Identifica la clasificación de las empresas de acuerdo al sector económico. Conoce la estructura de la norma de competencia. Conoce las metodologías para la recolección de la información de acuerdo con los cargos y necesidades de	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico-prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulación, Resolución de conflictos	507 CGA	internet, diferentes apps, televisor, cables HDMI; papel periódico, resma tamaño carta, esferos, marcadores, corrector,	Laura Rubio	
		210201014 Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.	21020101401 -Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa. 21020101402 - Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	Función administrativa de planeación y control.- misión y visión: concepto y criterios para su formulación.- planeación y mapa estratégico: concepto, diagnóstico dofa, aplicado a los sistemas de información- políticas y normas legales sobre el manejo de la información del talento humano- áreas de trabajo y niveles ocupacionales de la organización- enfoque de sistemas para	Establecer necesidades de información de la organización.- interpretar misión, visión, políticas y normas del sistema de información de gestión del talento humano.- conocer plan estratégico del sistema de información de gestión del talento humano. - actualizar la información requerida de acuerdo con las políticas y procedimientos	Aplica responsablemente plan estratégico del sistema de gestión de información del talento humano en concordancia a la visión de la organización. -aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en la identificación de la información de la organización. -aplica con responsabilidad las políticas	40	40	Evidencia de conocimiento Conceptualiza, contextualiza y diferencia conceptos y metodologías de las temáticas relacionadas con la competencia. Reconoce y diferencia las diferentes herramientas que facilitan el manejo de la	Conocimiento: Talleres y Cuestionarios. Desempeño: Observación Directa y Listas de chequeo. Producto: Lista de chequeo Entregable del proyecto Guías de Aprendizaje, talleres, Recursos audio visuales,	507 CGA	internet, diferentes apps, televisor, cables HDMI; papel periódico, resma tamaño carta, esferos, marcadores, corrector,	Alex Peña	
		210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización- Instructor	21060101101 - Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible. 21060101102 - Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización 21060101103 - Identificar las necesidades del proceso de	**Identificar la naturaleza y el Propósito de la Investigación**: Comprender si la investigación es exploratoria, descriptiva, correlacional o explicativa y definir su objetivo, ya sea teórico o práctico. **Delimitar y Seleccionar el Tema de Investigación**: Elegir un tema específico y relevante que sea manejable y significativo para enfocar el estudio	• Identificar la naturaleza y el propósito de la investigación • Delimitar y seleccionar el tema de investigación • Establecer el objetivo y las necesidades de compilación de la información teniendo en cuenta la selección y orden emplear los instrumentos para la recolección de información de acuerdo con las necesidades	Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas. Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información. Aplica las normas para la presentación de referencias bibliográficas. Organiza la información compilada Aplica la técnica de recolección de información de observación, hoja de cotejo,	Actividad 1 Conceptualizar sobre ciencia e investigación científica Actividad 2 Identificar el problema de investigación y aplicación metodológica para la recolección de información. Actividad 3	110	40	Informe de procesar la información recopilada y los instrumentos utilizados en la investigación enfocada a la mejora de los procesos de Talento Humano	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena.	Aprendizaje Televisor, Video bean y tablero. Talleres y ejercicios de aplicación. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos.	n Manuel Ramirez Ot	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto: Implementar Planes de Mejoramiento en los Procesos de Gestión Del Talento Humano Basado en un Modelo de Gestión Por Competencias Laborales en las MiPymes del Distrito Capital.
- Fase del Proyecto: I – Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias
- Actividad de Proyecto: Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento humano.

Competencia:

210201020. Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente. Instructora Laura Rubio Rengifo.

Resultados de aprendizaje:

21020102001- Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización.

21020102002- Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.

21020102003 - Elaborar los perfiles ocupacionales y profesionales de acuerdo con roles laborales identificados en los niveles ocupacionales en la organización.

21020102004- Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.

21020102005- Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.

.

Competencia

210601011. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase 1 - Instructor Elvis Yamir Correa Ramos

Resultados de aprendizaje

.21060101101 Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

21060101102. Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

21060101103. Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

21060101104. Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

Competencia

21020101401. Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. Instructor Eduardo Martinez Larrarte

Resultados de aprendizaje

21020101401 -Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.

21020101402 - Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

21020101403 - Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.

21020101404 - Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones

240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética. Diana Carolina Ríos Méndez

24020150001. Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.

24020150003. Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo y permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.
24020150004. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

24020150006. Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y del desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

Duración de la Guía: 300

2. PRESENTACIÓN

En esta guía usted desarrollará temas correspondientes a la primera fase de su proyecto de formación. El propósito es orientarlo en el desarrollo de las competencias para alcanzar los objetivos del proceso formativo; por tanto, se requiere compromiso, dedicación, responsabilidad en el aprendizaje autónomo y sinergia en el trabajo colaborativo, bajo la orientación del Instructor, quien le estará asesorando en el alcance de los objetivos propuestos.

Recuerde hacer uso de las diversas fuentes de información disponibles: Biblioteca física y virtual y la bibliografía e infografía sugerida por el equipo de instructores. Maneje con suprema responsabilidad, prudencia y seguridad la información que la pyme (Pequeña y mediana empresa) le facilita, cuyo uso es exclusivamente académico. Es importante que el producto de cada una de sus evidencias (actividades), se archive en el portafolio de evidencias de aprendizaje. ¡¡¡Éxitos!!!.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial

Todas las actividades humanas requieren de una toma de decisiones, elegir porque camino seguir, que acciones tomar. Del mismo modo, las empresas de mayor éxito al tener una estructura pretender facilitar los medios para la buena gestión de los recursos entre ellos la información, alrededor gira el desempeño y la intensión de poder cumplir con los propósitos y metas plateados para satisfacer las necesidades de los clientes.

Así mismo, se espera que el talento humano, contribuya a garantizar el éxito y sea el activo más valioso de la organización al generar las acciones necesarias para garantizar una correcta gestión del conocimiento.

¿En qué circunstancias de la vida cotidiana considera clave realizar una buena elección de la información y por qué?

3.2 Actividades Contextualización e identificación de conocimientos

Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas

Semana 2

La empresa – Definiciones, características, tipos de empresa en Colombia.

Realice un cuadro donde se identifiquen los sectores de la economía
Realice un cuadro comparativo de los tipos de empresa en Colombia.
¿Cuáles son los entes reguladores de las empresas en Colombia?
¿Qué es y para qué sirve el código CIIU?
Describa los pasos para crear empresa en Colombia.

Políticas organizacionales

Defina que entiende por políticas de la organización.
¿Cuál es la clasificación de las políticas organizacionales?

a. ¿Cuáles son las políticas organizacionales?
   Defina:
   i. Políticas estratégicas o generales
   ii. Políticas técnicas o departamentales
   iii. Operativas o especificas

Que es y cómo se utiliza la herramienta PESTEL

Semana 3

Planeación estratégica

¿Qué es la Planeación Estratégica?

Defina como se construye:
a. Una Misión de una empresa.
b. Una Visión de una empresa.

¿Qué se entiende por formulación de un objetivo dentro de una organización?
Determine que es:
a. Objeto General
b. Objetivos específicos

Elabore:
c. 2 objetivos generales para una empresa de talento humano
d. Para cada objetivo general realice 3 Objetivos Específicos.

Establezca la relación entre Planeación Estratégica y Direccionamiento estratégico

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 903 y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 20 horas aprox.

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase 1
Descripción de la actividad: Las actividades estimadas a desarrollar de la presente guía está asociada a los procesos y contenidos estructurales de la competencia "*Procesar la información – Fase I*", que conllevan a la participación y realización de la fase programada del proyecto, aplicando los criterios y conocimientos adquiridos. Es fundamental hacer un acercamiento a los procesos administrativos y de operatividad empresarial susceptibles de analizadas desde la competencia, - por lo que es crucial-, la participación activa en la elaboración cumplida de cada una de las actividades propuestas.

Ambiente requerido:
- 703 CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje activo:* Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Uso de tecnología en el aula:* Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- *Retroalimentación efectiva:* Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación: Computadoras
Material de apoyo: Herramientas tecnológicas - TIC
Duración de la actividad: General 110 horas - asociadas al total de la competencia en el programa de formación

Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente

Nueva visión de la estructuración de los cargos:

En el desarrollo de las organizaciones también se ha generado la necesidad de concebir los cargos de una organización desde una visión mas integrada, por lo tanto en las organizaciones en Colombia se busca

también entender y describir los cargos teniendo en cuenta las diferentes competencias que se implican en la estructuración de un cargo, a lo cual profundizaremos en los siguientes conceptos:

- ✓ Consulta y análisis de la C.N.O
- ✓ Normas de competencias Laboral. (Observatorio Laboral)
- ✓ Plantillas de cargos, roles y ocupaciones
- ✓ Técnicas de análisis ocupacional y de puestos de trabajo
- ✓ Competencias laborales y comportamentales
- ✓ Análisis funcional basado en competencias, para determinar la ocupación

- Cada PYME debe presentar las mejoras y/o el manual de funciones, procedimientos, responsabilidades, roles y competencias actuales para cada uno de los cargos de la empresa.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 903 y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 10 horas aprox.

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética

a. Participe activamente en la introducción y sondeo acerca de la competencia Promover la interacción idónea
b. Socialice con su equipo de trabajo acerca del significado, pertinencia e importancia de la competencia en el contexto laboral de su programa de formación
c. Elabore las actividades de autodiagnóstico y autoconocimiento para la construcción de su proyecto de vida

d. Presente en un mapa conceptual los aspectos más relevantes a trabajar en un código o manual de ética empresarial
e. Elabore un informe acerca de las políticas y campañas de sensibilización y aplicación de cuidado y preservación del medio ambiente en el centro de formación Gestión Administrativa

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 5 horas aprox.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION

Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas

Semana 8
Estudio y análisis de los diferentes sistemas de información para la gestión del talento humano
Cuáles son los sistemas de información mas utilizados en Colombia en la gestión del talento humano

Semana 10 Informe sobre el sistema de información adecuado para el área de talento humo

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 903 y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, , Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 30 horas aprox.

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase 1
Descripción de la actividad: Los contenidos que se desarrollaran en las diferentes competencias demandan la conceptualización a partir de análisis teóricos, conceptos, ejercicios prácticos, exposiciones, pruebas de conocimientos, así como investigación.

Ambiente requerido:
- 703 CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje activo:* Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Uso de tecnología en el aula:* Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- *Retroalimentación efectiva:* Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación: Computadoras
Material de apoyo: Herramientas tecnológicas - TIC
Duración de la actividad: General 110 horas - asociadas al total de la competencia en el programa de formación

Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente

Generación de propuestas de mejora e informes:

Después de haber hecho la investigación, análisis y descripción de los diferentes cargos de las empresas acompañantes es necesario entregar los resultados pertinentes a dicho proceso, a lo cual desarrollaremos la propuesta de mejora e informa teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Procedimientos de revisión de actividades.
- ✓ Metodología para la presentación de informes.
- ✓ Concepto e interpretación del estudio ocupacional
- ✓ Forma y formatos para relacionar y presentar informes de competencias y roles de trabajo.

- ✓ Sistemas de información y comunicación en la determinación de Roles de trabajo
- ✓ Normas técnicas para la presentación de informes

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 903 y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 20 horas aprox.

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética

RAP Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales. *451114*

Semana 1 Inducción Valores – Principios - Ética - Moral

- ✓ Desarrollo de talleres relacionadas con la ética, la moral los principios y valores
- ✓ Realizar conversatorio acerca de la teoría de Desarrollo a Escala Humana de Manfred Max Neef
- ✓ Taller sobre necesidades humanas y satisfactores
- ✓ Presentación ejemplos sobre los diferentes tipos de satisfactores

Semana 2. Responsabilidad Social Empresarial y liderazgo

- ✓ Taller liderazgo y RSE
- ✓ Se presenta exposición acerca de Responsabilidad Social Empresarial y se sugieren acciones en los diferentes entornos en los que se desempeña.
- ✓ Talleres de fortalecimiento de competencias sociales: declaración universal del derecho humano.

Semana 3. Código de ética

- ✓ Orientar lineamientos para la elaboración del código de ética
- ✓ Análisis de factores fundamentales desde el aspecto de responsabilidad ética en relación con el contexto productivo y social

RAP Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. 451120

Semana 4. Autoconocimiento

- ✓ Taller de Autoconocimiento
- ✓ Test de personalidad

Semana 5. Proyecto de Vida

- ✓ Elaborar proyecto de vida
- ✓ Elaborar su historia de vida
- ✓ Socialización y escrito relacionando lo aprendido en el tema con su historia de vida

Semana 06. Generalidades sobre psicología

- ✓ Investigación y presentación acerca de los temas Comportamiento, Resiliencia, inteligencia emocional, inteligencias múltiples y logoterapia de igual forma se proyecta el video "la Vida es bella" con el que se realiza un foro.
- ✓ Conversatorio acerca de la película "el camino del guerrero"

RAP Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral. 451112

Semana 7. Comunicación Asertiva

- ✓ Ejercicio de la democracia
- ✓ Taller opinión de mi comunidad
- ✓ Mi opinión cuenta

Semana 8. Trabajo en Equipo

- ✓ Se orientan actividades que propicien la reflexión en torno a cómo se vivencias los valores haciendo énfasis en el respeto, la responsabilidad, el amor, la aceptación y la tolerancia
- ✓ Participación cine foro de la película "El señor de las moscas "

Semana 9. Resolución de conflictos

- ✓ Taller resolución de conflictos

RAP Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

Semana 10. Cuidado y protección del medio ambiente y Cierre

- ✓ Investigar sobre los diferentes tipos de contaminación, en agua, tierra y aire, los mecanismos internacionales y nacionales y las entidades encargadas de proteger los recursos naturales en Colombia y en Bogotá

- ✓ Entrega de la propuesta final a la empresa didáctica
- ✓ Socialización sobre proceso de la competencia
- ✓ Informes y notas finales

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 90 horas aprox.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas

Semana 4

Realice el direccionamiento estratégico de una empresa de talento humano ficticia creada para la competencia.
Realice el análisis del direccionamiento estratégico de la PYME asesorada.
(Si la PYME no cuenta con el direccionamiento estratégico definido, deben realizar la propuesta para su planeación estratégica.)

Semana 5

Realice la presentación de la empresa creada
Realice una investigación de las nuevas tendencias en objetivos organizacionales

a. RSE
b. Ambiental.

Defina qué es y para qué sirve una matriz de correlación: Objetivos Vs. Visión

Semana 6

Diseño Organizacional

Defina:

a. Diseño Organizacional
b. Diseño Organizacional Funcional
c. Diseño Organizacional Geográfico
d. Diseño Organizacional por Procesos
e. Diseño Organizacional orientado al Cliente
f. Diseño Organizacional Matricial.

¿Cuáles son las variables del Diseño Organizacional? Explique cada una de ellas.

Semana 7

Comunicación Organizacional

g. ¿Qué es Comunicación Organizacional?

Tipos de Organigramas

h. ¿Qué es un organigrama?
i. ¿Qué tipos de organigramas existen?

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 903 y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, , Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 20 horas aprox.

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase 1

Descripción de la actividad: Profundizar los conocimientos adquiridos en clase a través de las consultas de los contenidos, bibliografía y conceptos-glosario propios de las competencias, con el objeto de abordar de manera más abierta las temáticas trabajadas en formación. Adicinalmente Realizar estudios de caso, donde la complejidad y la argumentación sean los instrumentos de elaboración y aplicación a los contextos específicos definidos en los casos presentados.

Ambiente requerido:

- 710 CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje activo:* Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Uso de tecnología en el aula:* Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- *Retroalimentación efectiva:* Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación: Computadoras
Material de apoyo: Herramientas tecnológicas - TIC
Duración de la actividad: General 110 horas - asociadas al total de la competencia en el programa de formación

Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente

La estructuración de cargos como pilar de la gestión del talento humano:

Al verificar todos los elementos componentes de un cargo dentro de una organización, podemos identificar el papel que asume la estructuración de un cargo en el desarrollo total de la gestión del talento humano en una compañía. Por lo cual proyectaremos el impacto que tiene la apropiada estructuración de un cargo en los diferentes procedimientos del proceso de Talento Humano, enfocaremos nuestro esfuerzo hacia los siguientes componentes:

- ✓ Indicadores de gestión de acuerdo con las competencias.
- ✓ Las competencias de acuerdo con los roles y ocupaciones con base en metodologías e instrumentos
- ✓ Criterios de desempeño para las funciones principales y secundarias.
- ✓ Procedimientos de la Función
- ✓ Función administrativa de Control, Objetivo, clases de control y características.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 903 y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por

instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 40 horas aprox.

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética

Elaboración y presentación código de ética empresarial. -Desarrollo y aplicación campaña de cuidado y preservación del medio ambiente.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 10 horas aprox.

Es importante que usted interaccione con cada uno de los conceptos brindados con el objetivo que los aplique en su organización.

Con la elaboración de esta guía pretendemos que Usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados de aprendizaje y culminando con éxito las competencias laborales, programadas en el presente trimestre.

Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá aplicarlos a la práctica de su Proyecto Formativo. Es importante que se apropie de los

objetivos, actividades y productos a entregar de su Proyecto de Formación, el cual se constituye en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso.

El desarrollo de cada Competencia que se asignó para ese trimestre le proveerá los conocimientos y prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del conocimiento y el aprendizaje, es así como Usted debe asumir el reto de hacer de ellas un compendio único cuya aplicación solo puede materializarse con su compromiso, dedicación y responsabilidad. Más allá de solo desarrollar actividades Usted podrá dejar que su imaginación recree escenarios y eventos extraordinarios que a futuro pueden ser parte de su realidad.

Materiales: Computadores, USB, Software Interactive (Active Teach – Pearson), Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS

- Duración de la Guía de Aprendizaje (300):

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del	**Estructurar cargos** • Trabajo en equipo • Socialización • Juego de roles • Talleres teórico-prácticos • Lluvia de ideas,	**Estructurar cargos** **Evidencia de conocimiento:** Identifica la clasificación de las empresas de acuerdo con el sector económico. Conoce la estructura de la norma de competencia.	Demuestra el conocimiento y manejo de la Clasificación Nacional de ocupaciones. Desarrolla informes de aplicación de la estructura de cargos en la Pyme. Demuestra la propuesta de los	**Estructurar cargos** Método de preguntas **Lista de chequeo** **Evaluaciones**

	talento humano. :	debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulación, Resolución de conflictos y Ejercicios Prácticos • Trabajo en equipo.	Conoce las metodologías para la recolección de la información de acuerdo con los cargos y necesidades de la Organización. Conoce la clasificación nacional de ocupaciones. Conoce la importancia del término competencia. **Evidencia de desempeño:** Diferencia la competencia desde lo específico y transversal o genérico. Propone metodología de estructura cargos. Propone los indicadores de medición para la medición del desempeño del cargo. Propone la interrelación entre funciones, responsabilidad y tares del cargo desde su estructuración.	indicadores de gestión**.**	

		Procesar la información fase I: Notas sobre el desempeño del estudiante en función de: Pruebas escritas, virtuales, ensayos, informes y exposiciones	**Evidencia de producto:** Elabora la propuesta de estructura de cargos de la Pyme teniendo como punto de referencia el análisis ocupacional. **Procesar la información fase I: EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO:** Presenta informes, pruebas orales, pruebas escritas asociadas a los temas programados reflejando comprensión conceptual de los principios de la metodología de la investigación y de los componentes estadísticos. **EVIDENCIA DE DESEMPEÑO:**	**Procesar la información fase I:** Describe con objetividad el procedimiento para compilar, tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización. Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación de información. Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con	**Procesar la información fase I:** . No formales: Observaciones espontáneas, conversaciones y diálogos, preguntas de exploración. Formales: Observación sistemática, Evaluaciones de conocimiento, Pruebas de ejecución, listas de verificación para evaluar el desempeño Aplicación de instrumentos de recolección información

			Demuestra habilidades prácticas a partir de la aplicación de los conocimientos de la metodología de la investigación y estadística en la presentación de informes, pruebas orales y pruebas escritas interpretando resultados de manera integral. **EVIDENCIA DE PRODUCTO:** Elabora productos como presentaciones, informes, cuadros, tablas, gráficos, con la precisión y calidad requeridas para los temas de metodología de la investigación, y estadística.	responsabilidad y diligencia. Establece criterios de clasificación de la información con diligencia y objetividad. Aplica con responsabilidad y coherencia normas para la presentación de referencias bibliográficas Revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como referentes la exactitud y pertinencia.	Elaboración de documentos utilizando las tecnologías disponibles Estudio de casos, Talleres Exposiciones, mapas mentales y conceptuales, valoración de productos, Resolución de problemas, Panel de debate, Examen oral y/o escrito. Listas de chequeo Cuestionarios. Talleres Evaluaciones escritas Exposiciones Juego de roles Trabajo en equipo

		Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los • Trabajo en equipo • Socialización • Juego de roles • Talleres teórico-prácticos • Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulación, Resolución de conflictos y Ejercicios Prácticos	**Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas** **Evidencias de Conocimiento:** Conceptualiza, contextualiza y diferencia conceptos y metodologías de las temáticas relacionadas con la competencia. Reconoce y diferencia las diferentes herramientas que facilitan el manejo de la información y sus diferentes aplicaciones de acuerdo con las necesidades de la organización.	**Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas** Aplica responsablemente un plan estratégico del sistema de gestión de información del talento humano en concordancia a la misión, visión de la organización. Aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en la identificación de la información de la organización. Aplica con responsabilidad las políticas y normas en el	**Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas** Conocimiento: Talleres y Cuestionarios Desempeño: Observación Directa y Listas de chequeo Producto: Lista de chequeo Entregable del proyecto Guías de Aprendizaje, talleres, Recursos audio visuales,

		• Trabajo en equipo.	**Evidencias de Desempeño** Aplica los conocimientos mediante la solución de talleres y ejercicios prácticos presenciales y virtuales. **Evidencias de Producto:** Elabora instrumentos de recolección de información por medio del uso de herramientas que le permiten establecer y presentar la información necesaria acorde a las necesidades de la organización	manejo de la administración de la información en gestión del talento humano. Utiliza sistemas de almacenamiento y registro de información utilizando la tecnología disponible de manera eficiente. Aplica los procedimientos para conformar las bases de datos manual y automatizada siguiendo los principios de confidencialidad y discreción Identifica con oportunidad los elementos, instrucciones y ayudas del software aplicativo. Valida la información del sistema de gestión del talento humano mediante la aplicación de las normas y	electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado, impreso y digital.

		Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética ✓ Desarrollo de talleres relacionadas	**Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética** **Evidencias de Conocimiento:** PROMOVER-Evaluaciones y socializaciones orales acerca de los conceptos abordados en la competencia	metodología adoptada por la organización, responsablement e. **Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética** Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales -Identifica e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su Proyecto de Vida. -Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y	**Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética** Preguntas-Cuestionario Preguntas-Sondeo Entrevista-Lista de chequeo Demostración-Lista de chequeo Exposición-Lista de chequeo Dramatizado-Lista de chequeo Argumentación-Lista de chequeo

		con la ética, la moral los principios y valores ✓ Realizar conversatorio acerca de la teoría de Desarrollo a Escala Humana de Manfred Max Neef ✓ Taller sobre necesidades humanas y satisfactores ✓ Presentación ejemplos sobre los diferentes tipos de satisfactores ✓ Taller liderazgo y RSE ✓ Se presenta exposición acerca de Responsabilidad Social Empresarial ✓ Talleres de fortalecimiento de competencias sociales: declaración universal del derecho humano ✓ Orientar lineamientos para la elaboración	**Evidencias de Desempeño:** PROMOVER-Participa activamente en todas las actividades y didácticas activas propuestas para la competencia, mostrando compromiso y autonomía. **Evidencias de Producto**: PROMOVER-Entrega y presenta código de ética empresarial. -Presenta campaña de concientización acerca del cuidado y preservación del medio ambiente	argumentados orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucionales. -Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo.	Presentación-Lista de chequeo Guías. Listas de verificación Cuestionarios. Entrevista. Encuesta. Folleto/Cartilla. Bases de datos. Observación. Aplicativo de sistematización

		del código de ética ✓ Taller resolución de conflictos ✓ Investigar sobre los diferentes tipos de contaminación, en agua, tierra y aire, los mecanismos internacionales y nacionales y las entidades encargadas de proteger los recursos naturales en Colombia y en Bogotá			

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas

ACTIVIDADES CLAVE: Son las acciones más importantes que las compañías deben incorporar para alcanzar el éxito. Sin la incorporación de estas es difícil que el modelo de la empresa funcione.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: Acciones que el estudiante lleva a cabo para favorecer la construcción de sus conocimientos. Se relacionan necesariamente con las estrategias de enseñanza que utiliza el docente.

ADAPTABILIDAD: Es el mayor o menor grado de disposición de la persona para efectuar el cambio de actitud o estilo de comportamiento que sea necesario, esta adaptación será por cambios en la metodología de trabajo, cambio de autoridades o jefe directo, ingreso de nuevos compañeros, cambio de sector, tareas, variabilidad del mercado laboral, la incorporación de nuevas tecnologías, el trabajador debe estar preparado para una estabilidad y mejorar su capacidad de adaptación lo cual se ajuste a la situación laboral.

ALIANZAS CLAVES: Son aquellas alianzas necesarias para ejecutar el modelo de negocio con garantías, las cuales ayudan a complementar las capacidades y optimicen la propuesta de valor.

APTITUD: Capacidades físicas, intelectuales y mentales que determinan la perfección de los empleados con relación a su entorno, su compromiso y comportamiento, estas son aprendidas, tienden a permanecer bastantes estables con el tiempo y son dirigidas siempre hacia un objeto o idea particular y son fundamentales y de mucha importancia en la vida laboral y en lo social.

AUTONOMÍA: La principal conclusión que se extrae de este análisis es que los indicadores de autonomía en el trabajo pueden contribuir a la identificación de trabajos de mucha tensión y los cuales pueden tener efectos perjudiciales en la salud y el entorno familiar.

AUTOEVALUACIÓN: La importancia de la autoevaluación en el proceso de medición del desempeño organizacional y humano en una organización depende de la capacidad de autocrítica de los trabajadores, hace posible que se verifique si hace falta mayor capacitación, si hay problemas para la integración de los empleados, problemas de supervisión y debe hacerse en función de las necesidades de una empresa, en torno a sus objetivos donde se tendrá que determinar que eficaz y efectivo se puede llegar a ser en lo que hace.

CANALES DE DISTRIBUCIÓN: Es el medio por el cual se hace del mercado un concepto más fluido partiendo del fabricante, el intermediario y el consumidor final. Entregando una propuesta de valor a los clientes.

CLIENTES: Grupo de personas a las cuales se les ofrece o adquieren un producto o servicio. Son la base del negocio y los que llevan a una empresa a ser competitiva cada día.

CLIMA ORGANIZACIONAL: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo por quienes trabajan en él. Para las empresas resulta importante medir y conocer el clima organizacional, ya que este puede impactar significativamente los resultados, puede hacer la diferencia entre una empresa de buen desempeño y otra de bajo desempeño, aquí influyen la flexibilidad, la responsabilidad y compromiso del equipo de trabajo.

COMPETENCIAS ACTITUDINALES: Son aquellas características que tienen determinadas personas que hacen que su comportamiento sea satisfactorio en el entorno empresarial u organización en el que se desarrollan, están enmarcadas por la proactividad, las metas, creatividad, flexibilidad, confiabilidad, optimismo y trabajo en equipo.

COMPETENCIAS APTITUDINALES: Son un conjunto de facultades propias y habilidades particulares que le ayudan a enfrentarse a las diferentes situaciones o contratiempos que se presentan en el ámbito laboral en el que se vaya a desempeñar, se podría decir que son valores netamente humanos.

COMPETENCIAS DISCIPLINARES: Expresan conocimientos, habilidades y actitudes que se consideran necesarios en los ámbitos académicos en los que tradicionalmente se ha organizado la educación media superior. Comprenden los elementos mínimos de cada área de conocimiento para que los estudiantes se desarrollen de manera eficaz en diferentes contextos y situaciones durante su trayectoria académica y laboral.

COMPETENCIAS LABORALES: Se refiere a las actitudes, conocimientos, y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por las organizaciones, hacen parte de esta actitudes la etapa de evaluación de competencias laborales, el desempeño laboral de una persona y la Certificación de Competencias, que corresponde al proceso de reconocimiento formal, después de una competencia laboral debería seguirse la capacitación para así fortalecer a las personas que salen de este proceso y puedan adquirir mucho más conocimientos, habilidades y capacidades y puedan acceder a mejores oportunidades laborales.

COMPETENCIAS PROFESIONALES: Se refieren a un campo del quehacer laboral. Definen la capacidad productiva de un individuo en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes requeridas en un determinado contexto de trabajo. Dan sustento a la formación de los estudiantes en el perfil del egresado. Se distinguen en básicas y extendidas.

CONOCIMIENTO: Se puede que es el elemento que sustenta a una competencia laboral y que se expresa en el saber cómo ejecutar una actividad en el sector productivo, debe contener principios y datos asociados al desempeño de la competencia laboral de que se trate.

COORDINACIONES: Es un cargo que tiene un grado de autoridad hacia las personas que están bajo su dominio, puede delegar autoridad, más no responsabilidad. Puede integrar actividades entre departamentos para perseguir metas en la organización.

DATO: Es una representación simbólica el cual puede ser numérica, alfabética etc. Puede ser una variable cuantitativa o cualitativa. Los datos describen hechos como sucesos entidades.

ESTRATEGIA: Es una serie de acciones planificadas para la toma de decisiones y a la obtención de mejores resultados. La estrategia va siempre orientada a obtención de un objetivo. La estrategia se lleva bajo una serie de medidas concretas para conseguir uno a varios objetivos.

ESTRUCTURA DE COSTOS: Es la que se diseña para determinar todos los costos en los que se incurren al operar el modelo del negocio. Se trata de conocer y optimizar los costes para intentar diseñar un modelo de negocio sostenible, eficiente y escalable.

DOFA - FODA: Técnica en la que se trabaja la valoración de potencialidades, riesgos organizacionales y personales, esto ayuda en la toma de decisiones. Las siglas traducen: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

FUENTES DE INGRESOS: Representa o muestra cómo se genera los ingresos en una compañía e incluso en los clientes. La obtención de ingresos puede ser directa o indirecta, en un solo pago o recurrente.

FASE DINÁMICA: Se refiere a cómo manejar de hecho del organismo social de una organización y se divide en: Control, Dirección e Integración.

FASE MECÁNICA: Es la que establece lo que se debe hacer dentro de la teoría de la administración. Es decir nos dirige hacia el futuro y su divide: Previsión, Plantación y Organización.

METODOLOGÍA: Es el proceso o paso a paso para elaborar o construir un proyecto, esto hace parte de una investigación para cumplir objetivos y poder llegar a metas propuestas.

MODELO CANVAS: Esta herramienta permite validar modelos de negocio, el lienzo para la validación del modelo de negocio contiene nueve campos, el cual contribuye a la definición de la estrategia de empresa.

NECESIDADES DE LA INFORMACIÓN: Son las necesidades potenciales de los usuarios, para conocer sus requerimientos en materiales de prestación documental con el fin de definir los criterios de búsqueda, se formulan estrategias adecuadas empleando las herramientas necesarias.

NIVEL ASESOR: Este cargo no cuenta con autoridad en mando, su participación es de aconsejar, informar o tiene prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, industrial y demás áreas que tenga que ver con la empresa.

NIVEL AUXILIAR O DE APOYO: Es el cargo de apoyo a los niveles administrativos, de manera oportuna y eficiente.

NIVEL DIRECTIVO: Constituye el primer Nivel jerárquico de la empresa, la cual la forma sus accionistas y lo que hace es crear políticas, normas y todos los lineamentos que debe seguir una organización. Decretar resoluciones que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa.

NIVEL EJECUTIVO: Es un cargo que se tiene como función dar manejo a la organización, hacer cumplir las políticas, normas y reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Debe también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa. El nivel ejecutivo o directivo es unipersonal, cuando exista un Director o Gerente.

NIVEL OPERATIVO: Es el nivel más importante de la empresa y es el responsable directo de la ejecución de las actividades básicas que requiera la empresa, siendo columna de la producción y comercialización. Es el segundo grado de autoridad y es responsable del cumplimiento de las actividades encomendadas a la unidad, bajo su mando puede delegar autoridad, más no responsabilidad.

NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA: Son relación y dependencia que tienen las personas dentro de la empresa. El nivel determina su grado o puesto dentro de la compañía ejemplo Gerente le sigue el subgerente, administrador, etc. La mayoría de las empresas, los gobiernos y las religiones organizadas son las organizaciones jerárquicas, con diferentes niveles de gestión, poder o autoridad.

PROCESO ADMINISTRATIVO: Es el conjunto de etapas y fases sucesivas de las cuales se efectúa la administración, haciendo de esta un proceso integral.

PROPUESTA DE VALOR: Es el atributo que me hace diferente a los demás. Es ese valor agregado que le doy a mi organización y hace que cada día sea un diferencial a las demás empresas.

PUESTOS OPERATIVOS: Son parte fundamental en la producción o realización de tareas primarias ya que son los encargados de culminar con eficiencia el cierre de las actividades o tareas asignadas. Su autoridad es nula.

RECURSOS CLAVES: Son necesarios para el funcionamiento del negocio ya que describen los recursos más importantes, así como tipo, cantidad e intensidad.

RELACIONES CON LOS CLIENTES: Es esta la que puede dar el éxito o fracaso de una empresa. La relación con clientes es fundamental para saber de sus necesidades y nos aportan al crecimiento de la misma.

SEGMENTACIÓN DE CLIENTES: Es un proceso que se desarrolla en el marketing, son grupos homogéneos que tienen como característica que son similares, lo cual ayuda a aplicar estrategias diferenciada. Para aportar un conocimiento más acertado de preferencias y estilos de vida de las personas o clientes que son en ultimas el motor de los mercados.

SISTEMA: Es un conjunto de partes u elementos que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Es también una información de un algo.

SISTEMAS DE APOYO A LAS DECISIONES: Se suelen introducir o implantar luego de haber trabajado el sistema transaccional, ya que este constituye su plataforma de información. La información que genera sirve de apoyo a los mandos intermedios y la alta administración en proceso de toma de decisiones.

SISTEMAS ESTRATÉGICOS: Es el uso de la tecnología de la información para soportar o dar forma a la estrategia competitiva de la organización, a su plan para incrementar o mantener la ventaja competitiva o bien reducir la ventaja de sus competidores.

SISTEMAS TRANSACCIONALES: Son los sistemas que ayudan a ahorrar mano de obra debido a la automatización de tareas operativas de la organización. Algunos ejemplos de tipo de sistemas son la facturación, nóminas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, contabilidad general, conciliaciones bancarias, inventarios, etc.

Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente

AUTORIDAD: Es el poder para imponer tareas y la responsabilidad de obligarlas que las realicen. Significa el poder de tomar decisiones en una especialidad, en cualquier nivel.

Burocracia: Es el sistema administrativo que cuenta con procedimientos y reglas bien detalladas con una jerarquía organizacional claramente definidas y con las relaciones impersonales que deben de existir entre los miembros de la organización

CLIMA ORGANIZACIONAL: Cualidad o propiedad del ambiente organizacional percibida o experimentada por los miembros de la organización, que influye en su comportamiento. El término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, a los aspectos de la organización que provocan diversos tipos de motivación en sus miembros.

COHESIÓN: Aglutinante unitario que opera sobre los seres humanos reuniendo y ligando a los individuos, para mantenerlos unidos en torno a ciertos valores, necesidades o funciones de carácter social.

COMPORTAMIENTO: Permite visualizar la compleja e intrincada sociedad de organizaciones y la trama de interacciones entre estas.

Control: es la acción que ajusta las operaciones a los estándares predeterminados; su base de acción es la información de retorno. El control trata de garantizar que todo ocurre de acuerdo con la planeación adoptada y los objetivos preestablecidos, señalando las fallas y los errores para corregirlos y evitar reincidir en ellos.

COORDINACIÓN: Armoniza todas las actividades de una empresa para facilitar el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines.

Cooperación: Es el elemento esencial de la organización, y su grado varía de persona a persona. La contribución de cada persona al logro del objetivo común es variable y depende de las satisfacciones o insatisfacción percibidas imaginariamente como resultado de su cooperación

DESEMPEÑO: Complementa el trabajo de los procesos de provisión de personal para seguir y localizar a las personas cuyas características sean adecuadas a los negocios de la empresa.

DIRECCIÓN: Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas

directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

EMPRESA: La empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Se encarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo.

GERENTE: Es el responsable del desempeño de sus subordinados y de su evaluación. Así, quien evalúa el desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la accesoria del órgano de gestión de personal, que establece, los medios y los criterios para tal evaluación.

GESTIÓN: Área que considera el diseño, operaciones y control de sistemas organizativos profundamente ligado a factores tales como fuerza de trabajo, planificación de producción, compras, petición de materiales, gestión de existencias y control de calidad

JERARQUÍA: Las empresas buscan alcanzar varios objetivos al mismo tiempo. Por lo tanto, debe existir una jerarquía. Existen objetivos de la empresa como un todo, de cada una de sus divisiones o departamentos y de cada especialista. La negociación versa sobre salarios, número de horas de trabajo, margen de beneficios, seguridad en el trabajo y otros temas relacionados con las condiciones laborales. Se pueden negociar todos estos temas o sólo algunos de ellos.

MÉTODOS: Plan permanentemente que describe la manera de hacer una cosa para obtener un resultado determinado (Taylor).

ORGANIGRAMA: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad: la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, Los canales de comunicación que unen los órganos, los nombres de quienes ocupan los cargos, etc.

Procesar la información fase I:
Aleatorio: Sometido al azar, a las leyes de la probabilidad.

Análisis cualitativo: Análisis de datos no numéricos, propio de la metodología cualitativa.

Análisis cuantitativo: Análisis de datos numéricos, propio de la metodología cuantitativa.

Análisis de contenido: Método de investigación descriptivo basado en el análisis de documentos.

Área problemática: Área de dificultad, fuente de los problemas de investigación.

Caso: Persona objeto o evento a través del cual se recogen o buscan datos o información

Ciencia: Conjunto organizado de conocimientos adquiridos mediante el método científico

Coeficiente de correlación: Coeficiente que indica el grado de relación o concomitancia entre dos variable.

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

Conocimiento científico: Conocimiento adquirido mediante el método científico.

Contraste de hipótesis: Estimar si la hipótesis se cumple o no en los datos empíricos obtenidos

Control: Eliminación o neutralización de la influencia de las variables extrañas.

Criterio: Principio al que nos referimos al formular un juicio o una apreciación.

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

Dato: Cualquier información extraída de los fenómenos, fijada o codificada por el investigador.

Diseño: Plan o esquema del investigador que recoge las estrategias utilizadas en el estudio.

Emico: Termino del par opositivo ético/emico, relativo al estudio de los fenómenos desde la perspectiva de los propios sujetos implicados.

Epistemología: Ciencia que estudia el origen, la naturaleza y la validez del conocimiento.

Estudio correlacional: Estudio de la relación entre dos o más variables indicando el grado y el sentido.

Estudio de casos: Modelo de investigación que describe y analiza exhaustivamente unidades sociales o entidades educativas singulares.

Eter-espacio: Mundo navegable a través de las computadoras, forma más amplia de comunicación tecnológico.

Etersistic: Característica peculiar de una persona o un grupo.

Etnografía: Se ocupa de las culturas y de las razas y que, en educación, estudia y describe detalladamente la vida social de la escuela.

Etnometodologia: Modalidad de investigación de carácter cualitativo, que estudia los significados que las personas atribuyen a las prácticas sociales cotidianas.

Experimento: Proceso que consiste en modificar deliberadamente y de manera controlada las condiciones que determinan un hecho.

Factor: Condición que genera un acontecimiento. En los diseños experimentales el factor es la variable independiente.

Fenómeno: Hecho o acontecimiento que se manifiesta a los sentidos o a la conciencia.

Fenomenología: Corriente de pensamiento propio de la investigación interpretativa que aporta como base del conocimiento la experiencia subjetiva inmediata de los hechos tal como se perciben.

Grupo experimental: Grupo del diseño experimental al que se aplica el tratamiento.

Hecho: Aquello que se sabe o se supone que pertenece a la realidad.

Hecho: Aquello que se sabe o se supone que pertenece a la realidad.

Hermenéutica: Ciencia de la interpretación de los lenguajes, de la cultura y de la historia.

Hipótesis: Enunciado relacional entre variables que los investigadores formulan como una explicación razonable o tentativa.

Holístico: Global, en su totalidad.

Ideográfico: Relativo a la ciencia ideográfica. Referido a los casos únicos o particulares.

Individuo: Caso que forma parte de una muestra.

Inducción: Razonamiento que va de lo mas particular a lo más general.

Inferencia: Proceso por el que se acepta una proposición sobre la base de otras proposiciones consideradas ciertas.

Informe de investigación: Escrito que recoge las conclusiones de la investigación y aporta la información necesaria y suficiente para su compresión.

Investigación: Actividad sistemática, rigurosa y continua realizada con la finalidad de dar respuesta a un problema.

Investigación ex post facto: Investigación realizada después de que los hechos han tenido lugar.

Ítem: Elemento o pregunta que configura una prueba, cuestionario o entrevista.

Ley: Relación general, necesaria y constante, que explica los fenómenos.

Manipulación: Determinación y asignación de los diferentes niveles de la variable independiente en un diseño experimental.

Marco conceptual: Sistema de conceptos que describe y explica el proyecto de investigación.

Método: Procedimiento a seguir para conseguir una finalidad.

Muestra: Conjunto de casos o individuos extraídos de una población por algún sistema de muestreo.

Nivel de la variable: Valores o atributos que se asignan a la variable.

Observación participante: Estrategia de investigación que combina la observación con la participación de los investigadores.

Paradigma: Sistema de creencias y actitudes, compartido por un grupo de científicos, que fundamentan los supuestos epistemológicos y metodológicos de la investigación.

Planteamiento del problema: Fase del proceso de investigación en que se identifica y formula el problema.

Población: Conjunto de todos los casos, objetos o eventos en los que se desea estudiar un fenómeno.

Positivisino: Corriente epistemológica que concibe el conocimiento como un conjunto de hechos relacionados según ciertas leyes y solo admite los datos de la experiencia como fuente de conocimiento.

Postest: Observación o medida de la variable dependiente después del tratamiento experimental.

Prestest: Observación o medida de la variable dependiente antes del tratamiento experimental.

Problema de investigación: Problemática surgida desde el conocimiento científico.

Proceso de investigación: Descripción de los métodos, procedimientos y mecanismos de diseño que se emplean en un estudio.

Proyecto de investigación: Proyecto que justifica y describe los medios necesarios para llevar a término una investigación.

Representatividad de la muestra: Grado de representación de las características de una población en la muestra extraída.

Resumen: Parte del informe de investigación. Texto situado en la primera página del informe de investigación, de extensión limitada entre 150 y 200 palabras sin consenciones literarias.

Datos: Los hechos y números que se reúnen, analizan e interpretan

Datos cualitativos: Datos que indican etiquetas o nombres de categorías, para artículos semejantes.

Datos cuantitativos: Datos que indican cuánto o cuántos de algo. Los datos cuantitativos siempre son numéricos.

Experimento: Cualquier proceso que genere resultados bien definidos, que se representan por Ei.
Información: conocimiento extraído de los hechos o de los fenómenos. En metodología cualitativa se suele emplear en lugar de dato.
Investigación: actividad sistemática, rigurosa y continuada realizada con la finalidad de dar respuesta a un problema.
Método: Procedimiento a seguir para conseguir una finalidad.
Método científico: método de conocimiento que integra la inducción y la deducción, con la finalidad de construir conocimiento teórico y aplicado.
Metodología de investigación: conjunto de supuestos que subyacen en las explicaciones e interpretaciones sobre los métodos de investigación que configuran las diferentes metodologías.

PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA:

AUTONOMÍA: Capacidad de tomar decisiones sin ayuda de terceros

CONTEXTO: Circunstancias en que se desarrolla un proceso (contexto histórico, cultural)

ENTORNO: Ambiente que rodea a una persona e influye en su desarrollo (condiciones de vida)

EQUIPO DE TRABAJO: Un equipo de trabajo es un grupo humano, pero no cualquier grupo. En ocasiones, los individuos utilizan los grupos para lograr fines personales o para protegerse mutuamente. Cuando se encuentra un colectivo humano que combina una alta moral, efectividad en las tareas y una clara relevancia para la organización, se está en presencia de un equipo.

ÉTICA: Del griego ethos que significa “manera de hacer o adquirir las cosas, costumbre, hábito”, acompañada del sufijo - ico que es “relativo a”).

GRUPO: Los grupos pueden ser homogéneos o heterogéneos. Los grupos son homogéneos cuando sus miembros tienen necesidades, motivos, conocimientos y personalidades muy similares; los heterogéneos no presentan estas similitudes. Cada organización necesita de ambos tipos de composición.

JUSTICIA: Conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado, estos valores son; el respeto, la equidad, la igualdad y la libertad. La palabra justicia proviene del latín justicia que significa justo, y deriva del vocablo ius.

LIBERTAD: Del latín “libertas”, “libertātis”. Al término “libre” se le ha añadido el sufijo “tad”, que significa “cualidad de”, y por disgrafía ha conformado la palabra “libertad”, que significa “cualidad de libre“. La libertad implica actuar de acuerdo con la conciencia propia.

MOTIVACIÓN: Aquello que impulsa a una persona a realizar determinadas acciones y al logro de sus objetivos.

PROYECTO DE VIDA: Articula la identidad personal-social en las perspectivas de su dinámica temporal y posibilidades de desarrollo futuro. Se comprende, entonces, como un sistema principal de la persona en su dimensionalidad esencial de la vida. Es un modelo ideal sobre lo que el individuo espera o quiere ser y hacer, que toma forma concreta en la disposición real y sus posibilidades internas y externas de lograrlo, definiendo su relación hacia el mundo y hacia sí mismo, su razón de ser como individuo en un contexto y tipo de sociedad determinada.

RESPONSABILIDAD: Cualidad que incluye “que puede, que es capaz de, que es posible”, del verbo latino responder que significa dar correspondencia a lo prometido, responder.

TOLERANCIA: Proviene del latín tolerare (soportar, aguantar). Tolerare viene de tollere (levantar). Tollere viene de la misma raíz indoeuropea (tel- = levantar). Capacidad de recibir un estímulo sin tener una reacción desfavorable.

VALORES UNIVERSALES: Conjunto de características y normas de convivencia del ser humano consideradas como cualidades positivas y válidas en una época determinada. Se suelen considerar innatos a la naturaleza humana.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://tienda.eltiempo.com/el-libro-de-los-valores

https://reunir.unir.net/bitstream/handle/123456789/2595/gamande%20villanueva.pdf?sequence=1&isAllowed=y

https://psicologiaymente.com/inteligencia/inteligencia-emocional
Sabino, Carlos, El proceso de investigación

Briones G. “Métodos y Técnicas de Investigación”. Trillas 1995.

Cea d´Ancona Ángeles, Métodos y Técnicas de Investigación cuantitativa», Editorial Síntesis Madrid 1997

Festinger y Katz. “Los Métodos de Investigación en Ciencias Sociales”. Piados 1992

Flórez Ochoa Rafael y Alonso Tobón Restrepo. Investigación Educativa y Pedagógica. Bogotá: McGraw Hill. 2001

Grawitz M. “Métodos y Técnicas de las Ciencias Sociales I-II.” Editorial Mexicana 1984, México

Hernández, Fernández Baptista. “Metodología de la Investigación”. McGraw Hill 1994. Colombia. CHIAVENATO Idalberto. INICIACION A LA ADMINISTRACION GENERAL. 7ª. Edición. Editorial Mc. Graw. Hill.2004.

Chiavenato I. (2000). Administración de Recursos Humanos (5ª ed.). Buenos Aires, Argentina: Mc Graw Hill

Rodríguez J. (2002). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México D. F., México: Thompson Learning.

MALDONADO CIFUENTES, Luz Marina, Equipo Técnico Pedagógico SENA Elaborar Manual de Funciones, Especialización Tecnológica – Gestión del Talento Humano por competencias – Metodología

Admin1, A. p. (2006). Cuadros Comparativos. Obtenido de https://cuadrocomparativo.org/cuadros-comparativos-que-son-ejemplos-de-cuadros-de-comparación/

Amaru, C. (2009). Fundamentos de Administración. México: Pearson Educación.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Consejo Directivo. Acuerdo 060, por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D. C., 30 de octubre de 2001.

Bernal Torres, C. A. (2007). Introduccion a la administración de las organizaciones. México: Pearson Educación.

Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. México: McGraw Hill.

Educación. (15 de 11 de 2012). Concepto definición .de. Obtenido de http://conceptodefinicion.de/glosario/

Educaycrea.com. (2012). Educaycrea.com. Obtenido de https://www.educaycrea.com/2012/12/cuadro-comparativo/

Hellriegel, J. (2009). Administración un enfoque basado en competencias. México: Cengage Learning Editores.

Introducción a la Teoría general de la Administración, Chiavenato Idalberto, Editorial Mc Graw Hill. Administración, Koontz Harold, Weihrich, Editorial Mc Graw Hill.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2009). Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá, Colombia.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). NTC GP 1000 Bogotá, Colombia.

Jones, G. R. (2010). Administración Contemporánea (Sexta ed.). México D.F.: McGraw Hill.

Mejía Llano, J. (13 de Julio de 2016). Marketing Digital y Social Media. Obtenido de http://www.juancmejia.com/marketing-en-redes-sociales/como-hacer-una-infografia-guia-y- herramientas-para-diseñarla/

Ponce, H. (2006). La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos. Contribuciones a la Economía. Sánchez, J. (2018). Improvisación estratégica. Dinero.

de desarrollo curricular.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Eduardo Martinez Larrarte Laura Michell Rubio Rengifo Diana Carolina Ríos Méndez Elvis Yamir Correa Ramos	Instructor Instructora Instructora Instructor	Coordinación Académica Jornada Fines de Semana	**1 Julio de 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	1 de julio 2024
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	112005
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	278139
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Eduardo Martinez Larrarte — Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa
	Laura Michel Rubio Rengifo — Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa
	Diana Carolina Reyes Mendez — Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa
	Elvis Yamir Correa Ramos — Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa

Copia no contro

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	HERRAMIENTA DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano	Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento humano	**Competencia:** **210201501:** Definir necesidades de información de acuerdo con los sistemas de información de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.	210201501401 -Establecer el sistema de información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa. 210201501402 - Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales. 210201501403 - Gestionar los procesos de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad. 210201501404 - Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo con metodologías y técnicas adaptadas por la Organización, que permita tomar decisiones	Función Administrativa De Planeación Y Control. - Misión Y Visión: Concepto Y Criterios Para Su Formulación. -Planeación Y Mapa Estratégico: Concepto, Diagnóstico Dafo, Aplicada A Las Sistemas De Información. - Políticas Y Normas Legales Sobre El Manejo De La Información Del Talento Humano - Áreas De Trabajo Y Niveles Organizacionales De La Organización - Enfoque De Sistemas Para El Manejo De La Información - Función Administrativa De Control Aplicada A Las Bases De Datos. - Características De Control. - Tipos De Control. - Proceso De Control. - Fases Del Control De Información, En El Medio Y En El Fuente. - Pruebas Selectivas De Información - Metodologías, Procesos, Procedimientos Para Revisar Información - Enfoque Integral De La Organización. - Concepto Y Características De La Cultura Organizacional - Concepto Y Características Del Comportamiento Organizacional - Metas Y Valores Organizacionales. - Estructura De La Organización: Tipos Y Características De Estructuras Y Organización Informal.Así ¿Conducir Negocio De Las Organizaciones - Áreas De Trabajo Y Niveles Organizacionales En La Organización	Establecer Necesidades De Información De La Organización. - Interpretar: Misión, Visión, Políticas Y Normas Del Sistema De Información De Gestión Del Talento Humano. - Conocer Plan Estratégico Del Sistema De Información De Gestión Del Talento Humano. - Actualizar La Información Requerida De Acuerdo Con Las Políticas Y Procedimientos Establecidos. - Aplicar Políticas Y Procedimientos. - Aplicar Normas Legales. - Aplicar Metodologías Para Actualizar La Información -Ajustar La Información Suministrada A Las Criterias De Veracidad, Pertinencia, Oportunidad, Actualidad Y Validez. - Analizar La Información - Validar La Información - Controlar La Información De La Gestión. - Aplicar Técnicas De Control De Información - Identificar El Origen De La Información, Para Su Conservación. - Sistematizar La Información De Acuerdo Al Sistema De Gestión De La Calidad - Aplicar Encuestas Y Entrevistas. - Utilizar Metodología Adaptada Por La Organización Para La Validación De La Información. - Seleccionar Metodología - Aplicar Metodología - Evaluar Metodología - Validar La Información Del Sistema De Gestión Del Talento Humano De Acuerdo Con Las Condiciones De La Organización. - Compartir La Información - Especificar La Información De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y La Unidad Administrativa. - Aplicar La Normatividad. - Proveer La Información A Las Partes Interesadas, Unidades Administrativas.	Aplica responsablemente un plan estratégico del sistema de gestión de información del talento humano en concordancia a la misión, visión de la organización. Aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en la identificación de la información de la organización. Aplica con responsabilidad los políticas y normas en el manejo de la administración de la información en gestión del talento humano. Utiliza sistemas de almacenamiento, procesamiento y recuperación utilizando la tecnología disponible de manera eficiente. Aplica los procedimientos para confirmar los bases de datos manual y automatizada siguiendo los principios de confidencialidad y discreción identifica con oportunidad los elementos, instrucciones y ajustes del software aplicativo. Valida la información del sistema de gestión del talento humano mediante la aplicación de los normas y metodología adaptada por la organización, responsablemente.	• Mapa conceptual sobre teorias administrativas y sistemas de informacion • La empresa y sus políticas • Planeacion estrategica • Analisis de direccionamiento estrategico ➢ Mapa de procesos, flujograma y tipologia de cargos • Estructura Y Diseño organizacional • Comunicacion organizacional • Mapa de procesos, flujograma y tipologia de cargos. Informe de instrumentos de recoleccion de informacion.	40	80	**Evidencia de Conocimiento:** Conceptualiza, contextualiza y diferencia conceptos y metodologías de los temáticas enseñanzas con la competencia. **Evidencias de Desempeño** Aplica los conocimientos mediante la solución de talleres y ejercicios prácticos presentados y virtuales. **Evidencias de Producto:** Elabora instrumentos de recolección de información	Actividades Mesas de redondas Juegos de planificación Talleres Juegos de roles	950	Computadores, televisores, cuarenta sillas, marcadores permanentes,	**Eduardo Martinez Larrarte**	
		Competencia: 210601011: Proponer la información de acuerdo con las necesidades de la organización Size 1	210601011101- Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización 210601011102- Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. 210601011103- Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida. 210601011104- Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA -OBJETO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: TEORÍA DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS, ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO, COMPONENTES MINIMOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN, RECURSOS, TIPOS DE VARIABLES -CUANTITATIVA, CUALITATIVA, DISCRETA Y CONTINUA TIPOS DE INVESTIGACIÓN. EXPLORATORIA, DESCRIPTIVA, CORRELACIONAL Y EXPLICATIVA LA IDEA DE INVESTIGACIÓN -FUENTES DE IDEAS ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMPONENTES METODOLÓGICOS ACTUALES COMPONENTES -PROCEDIMIENTO INDUCTIVO -PROCEDIMIENTO DEDUCTIVO -METODOS DE INVESTIGACIÓN: -HISTÓRICO, DIALÉCTICO, GENÉTICO, COMPARATIVO DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA-CRITERIOS, OPERACIONALIZACIÓN, CRONOGRAMA (GANTT, PERT) -MARCOS TEÓRICO Y CONCEPTUAL-CÓMO SE CONSTRUYE -REVISIÓN DE LITERATURAS, Y FICHAS BIBLIOGRÁFICAS -NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS-ITEC, ICONTEC, APA, ISO -FUENTES DE INFORMACIÓN TIPOS-CRITERIOS DE SELECCIÓN Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN-PROCESOS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN-OBSERVACIÓN DIRECTA, OBSERVACIÓN INDIRECTA-EN ACUERDO CON SU ORIGEN, DE ACUERDO CON SU PRESENTACIÓN, CON SU NATURALEZA, CON SU DECISIÓN-INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN-HOJA DE COTEJO, ENTREVISTAS, CUESTIONARIO-CONTROL DEL NÚMERO DE FORMULARIOS DISTRIBUIDOS Y RECOLECTADOS-ESCALAS (NOMINAL, ORDINAL, DE INTERVALOS, DE RAZÓN) -CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA-DATOS EXACTOS, DATOS COMPLETOS, DATOS REPRESENTATIVOS. -FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS-EXPLICACIÓN DEL OBJETO-MÉTODOS PARA FORMULAR HIPÓTESIS-CARACTERÍSTICAS DE LAS HIPÓTESIS-FASES DE UNA HIPÓTESIS-CLASES DE HIPÓTESIS (" 2" DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN-DISEÑO DE LA FASE EMPÍRICA Y TRABAJO DE CAMPO. FUENTES DE INFORMACIÓN-CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN-PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD-CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. TÉCNICAS PARA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL- MATERIAL BUENO, MATERIAL INCONCRETO PERO CORREGIBLE, MATERIAL INCORREGIBLE -TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN-OBSERVACIÓN DIRECTA, OBSERVACIÓN INDIRECTA-EN ACUERDO CON SU ORIGEN, DE ACUERDO CON SU PRESENTACIÓN, CON SU NATURALEZA, CON SU DECISIÓN-INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN-HOJA DE COTEJO, ENTREVISTAS, CUESTIONARIO-CONTROL DEL NÚMERO DE FORMULARIOS DISTRIBUIDOS Y RECOLECTADOS-ESCALAS (NOMINAL, ORDINAL, DE INTERVALOS, DE RAZÓN) -CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA-DATOS EXACTOS, DATOS COMPLETOS, DATOS REPRESENTATIVOS. -FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS-EXPLICACIÓN DEL OBJETO-MÉTODOS PARA FORMULAR HIPÓTESIS-CARACTERÍSTICAS DE LAS HIPÓTESIS-FASES DE UNA HIPÓTESIS-CLASES DE HIPÓTESIS (" 2" DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN-DISEÑO DE LA FASE EMPÍRICA Y TRABAJO DE CAMPO. FUENTES DE INFORMACIÓN-CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN-PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD-CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. TÉCNICAS PARA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL- MATERIAL BUENO, MATERIAL INCONCRETO PERO CORREGIBLE, MATERIAL INCORREGIBLE -TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN-OBSERVACIÓN DIRECTA, OBSERVACIÓN INDIRECTA-EN ACUERDO CON SU ORIGEN, DE ACUERDO CON SU PRESENTACIÓN, CON SU NATURALEZA, CON SU DECISIÓN-INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN-HOJA DE COTEJO, ENTREVISTAS, CUESTIONARIO-CONTROL DEL NÚMERO DE FORMULARIOS DISTRIBUIDOS Y RECOLECTADOS-ESCALAS (NOMINAL, ORDINAL, DE INTERVALOS, DE RAZÓN) -CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA-DATOS EXACTOS, DATOS COMPLETOS, DATOS REPRESENTATIVOS. -FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS-EXPLICACIÓN DEL OBJETO-MÉTODOS PARA FORMULAR HIPÓTESIS-CARACTERÍSTICAS DE LAS HIPÓTESIS-FASES DE UNA HIPÓTESIS-CLASES DE HIPÓTESIS (" 2" DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN-DISEÑO DE LA FASE EMPÍRICA Y TRABAJO DE CAMPO. FUENTES DE INFORMACIÓN-CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN-PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD-CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. TÉCNICAS PARA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL- MATERIAL BUENO, MATERIAL INCONCRETO PERO CORREGIBLE, MATERIAL INCORREGIBLE -TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN-OBSERVACIÓN DIRECTA, OBSERVACIÓN INDIRECTA-EN ACUERDO CON SU ORIGEN, DE ACUERDO CON SU PRESENTACIÓN, CON SU NATURALEZA, CON SU DECISIÓN-INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN-HOJA DE COTEJO, ENTREVISTAS, CUESTIONARIO-CONTROL DEL NÚMERO DE FORMULARIOS DISTRIBUIDOS Y RECOLECTADOS-ESCALAS (NOMINAL, ORDINAL, DE INTERVALOS, DE RAZÓN) -CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA-DATOS EXACTOS, DATOS COMPLETOS, DATOS REPRESENTATIVOS. -FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS-EXPLICACIÓN DEL OBJETO-MÉTODOS PARA FORMULAR HIPÓTESIS-CARACTERÍSTICAS DE LAS HIPÓTESIS-FASES DE UNA HIPÓTESIS-CLASES DE HIPÓTESIS (" 2" DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN-DISEÑO DE LA FASE EMPÍRICA Y TRABAJO DE CAMPO. FUENTES DE INFORMACIÓN-CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN-PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD-CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. TÉCNICAS PARA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL- MATERIAL BUENO, MATERIAL INCONCRETO PERO CORREGIBLE, MATERIAL INCORREGIBLE -TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN-OBSERVACIÓN DIRECTA, OBSERVACIÓN INDIRECTA-EN ACUERDO CON SU ORIGEN, DE ACUERDO CON SU PRESENTACIÓN, CON SU NATURALEZA, CON SU DECISIÓN-INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN-HOJA DE COTEJO, ENTREVISTAS, CUESTIONARIO-CONTROL DEL NÚMERO DE FORMULARIOS DISTRIBUIDOS Y RECOLECTADOS-ESCALAS (NOMINAL, ORDINAL, DE INTERVALOS, DE RAZÓN) -CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA-DATOS EXACTOS, DATOS COMPLETOS, DATOS REPRESENTATIVOS.	IDENTIFICAR LA NATURALEZA y el PROPÓSITO de la INVESTIGACIÓN-DELIMITAR y SELECCIONAR el TEMA de INVESTIGACIÓN-ESTABLECER el OBJETIVO y LAS NECESIDADES de COMPILACIÓN de la INFORMACIÓN teniendo en cuenta la SELECCIÓN y ORDEN-EXPLORAR LOS INSTRUMENTOS para la RECOLECCIÓN de INFORMACIÓN de ACUERDO CON LAS NECESIDADES. CLASIFICAR la INFORMACIÓN COMPILADA de ACUERDO CON LAS NECESIDADES de la organización PRESENTAR la INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS FUENTES PREVISTAS y OTRAS. PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES-DEFINIR CUIDADOSAMENTE LOS TÍTULOS de LOS RESULTADOS de ACUERDO CON SU CONTENIDO interpretar-INFORMACIÓN ENTENDIDO LOS RESULTADOS en CIFRAS y CONCEPTOS teniendo en cuenta PRESENTAR LOS RESULTADOS de ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REFERENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS DEFINIR CUIDADOSAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON SU CONTENIDO. PARTIR LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS. TENIENDO EN CUENTA LAS DIFERENTES VARIABLES. PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES. PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REFERENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS. INTERPRETAR INFORMACIÓN ENTENDIO LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS TENIENDO EN CUENTA	Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos. Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera proactiva y ordenada" Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con responsabilidad y diligencia."	El aprendiz decranalizará estudios de casos del sector real donde pondrá en práctica lo aprendido. 1. Un problema de investigación 2. Comicro redacta una hipótesis y justificación. 3. Que son objetivos y como se plantean. 4. Que es un marco teórico. 5. El aprendiz recoge la información con el objetivo de estudio. 6. Mediante, el empleo de diapositivas, el aprendiz adquiere conocimientos en la implementación del proceso de Tabulación de datos, gráficos (histogramas, circulos, barras), con el fin de que las desarrolle con la información recolectada, para así identificar los Tallos que se evite presentarlos en la pyme. 7. Interpretación de la información. 8. Presentación de informe final. 9. El aprendiz recoge la información con el objetivo de estudio. 10. Desarrollar taller con la información recolectada, para así identificar los Tallos que se evite presentarlos en la pyme. 11. Presentación de informe final.	40	50	**Evidencia de conocimiento** Identifica la naturaleza y el propósito de la investigación Delimita y selecciona el tema de investigación, establece el objetivo y las necesidades de compilación de la información teniendo en cuenta la selección y orden **Evidencia de desempeño** Emplear los instrumentos para la recolección de información de acuerdo con las necesidades. **Evidencia de producto** Los entregable que se tendrán en cuenta de las competencias serán los siguientes: ➢ Árbol de problemas ➢ Matriz de marco conceptual ➢ Hipótesis ➢ Antropología ➢ Instrumento de recolección de información.	Actividades Mesas de redondas Juegos de planificación Talleres Juegos de roles Trabajo en equipo Socializacion Juegos de roles Talleres teóricos prácticos Usura de vibras, debates. Métodos de preguntas, MapaConceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios Practicos Trabajo en equipo	950	Computadores, televisores, cuarenta sillas, marcadores permanente	**Elvis Yamir Correa Ramos**	
		Competencia: **210201503:** Estructurar cargos, roles/ de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.	210201503201- Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización. 210201503202- Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupacionales de la organización. 210201503203 - Elaborar los perfiles ocupacionales y profesionales de acuerdo con roles laborales identificados en los niveles ocupacionales en la organización. 210201503204- Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores. 210201503205- Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.	Concepto y Función administrativa de planeación estratégica: Políticas, Normas, Reglas, Estrategia, tácticas, Operación. -Misión, Visión, y Valores corporativos Normas de competencias Laboral. (Observatorio Laboral) La investigación Científica Teoría de la metodología de investigación científica. Definición y Objetivos elementos que intervienen en el proceso de investigación científica. Componentes mínimos de un Proyecto de Investigación. Diseño de la Investigación, Recursos, Tipos de Variables. Tipos de Investigación. Información Corriente: metodológica actuales Procedimiento Inductivo, Procedimiento Deductivo.Descripción y Formulación del Problema en el contexto del análisis ocupacional-Criterios y Operacionalización-Cronograma (Gantt, Pert)-Fichas Bibliográficas-Normas técnicas para la presentación de referencias bibliográficas Rio. Rich-Fuentes . y Tipos de Información-Técnicas para la clasificación y Clasificación-Metodología para la recolección de Información, Criterios de selección instrumentos de recolección de información, de acuerdo con los Cargos y necesidades de la organización-Observación directa, indirecta, Hoja de cotejo, Entrevistas, (estructurada, Libre y Mixta), Cuestionario, investigación documental-Características de la recolección, Compilación de información, Codificación y tabulación, análisis, verificación y validación de la información Técnicas para clasificación del material-Material bueno, Material incorregible para desechable. Análisis de la información recolectada Análisis y criterio de información Sistema de clasificación y ordenación-Plantillas de cargo, roles y ocupaciones Indicadores de Gestión, Diseño, aplicación Control de los indicadores de gestión. (puntos de control) Técnicas de análisis ocupacional y de puestos de trabajo Cargos laborales Competencias laborales y comportamientos Procesos y procedimientos de la organización Sistemas de gestión Clasificación nacional de Ocupaciones medios funcionar basados en competencias, para determinar la ocupación Áreas de desempeño del estudio ocupacional Relación estudio ocupacional para determinar competencias laborales. Sistemas de clasificación de Análisis funcional basados en competencias Áreas de desempeño del estudio ocupacional Relación estudio ocupacional para determinar competencias laborales. Sistemas de clasificación de competencias por ámbitos funcional- Pensamiento analítico y diseño -Clasificación y tipos de empresas, y sectores económicos -Denominación del cargo, Misión del ocupacional -Procesos misionales, estratégicos y de apoyo en la organización -Cultura Organizacional. -Concepto y Relaciones entre: Puesto de trabajo. Tareas relacionadas con el trabajo. -Concepto y Relaciones entre: Puesto de trabajo -Estructura Organizacional (Función administrativa de organización, Concepto, Tipos de organización y niveles ocupacionales.-Rol de trabajo y ocupación, Función laboral, Delegación y supervisión, Autoridad y Responsabilidad. Consulta y análisis de la C.N.O. -Normas de competencia para clasificarlos, y adaptar roles y ocupaciones. -Conocimientos esenciales de la competencia laboral. Las competencias y las medelos Análisis de Roles, funciones, y Análisis ocupacional investigación ocupacional, y perfiles ocupacionales. Inventario de funciones, tareas y roles. -Perfil del analista de roles y perfiles -Competencias Básicas, y Genéricas, técnicas, laborales y Profesionales Sistemas y metodos de clasificación. -Tipos de empresa y organizaciones publicas, privada y mixtas. Sectores económicos. Caracterización y Tipos de competencia Competencias con relación al estudio de roles, perfiles y ocupaciones Indicadores de gestión de acuerdo a los competencias- Las competencias de acuerdo a los roles y ocupaciones con base en metodologías e instrumentos Componentes normativos de las normas de competencia laboral Manual de funciones: descripción de funciones y cargos en la empresa-Funciones principales y secundarias Competencias laborales Competencias básicas, genéricas y específicas Manual de funciones: descripción de funciones y cargos en la empresa-Funciones principales y secundarias Competencias laborales Competencias básicas, genéricas y específicas Focos del control-Procesos y procedimientos caracteristicas para la verificación de actividades, funciones. Acciones y actividades de validación de actividades. Procedimientos de validación de actividades. Metodología para la presentación de informes -Concepto e interpretación del estudio ocupacional-Forma y formatos para relacionar y presentar informes de competencias y roles de trabajo. Sistemas de información y comunicación en la determinación de Roles de trabajo. Normas técnicas para la presentación de informes.	Interpretar el direccionamiento estratégico de la organización y el proceso administrativo y políticos empresariales. Aplicar el proceso administrativo teniendo en cuenta la misión y visión junto al direccionamiento estratégico-empresarial Definir la metodología para el diagnostico Construir, ajustar y / o relacionar los instrumentos Obtener la información de cargos y roles mediante las fuentes diagnosticas seleccionadas. Compilar la información Analizar la información sobre cargos y roles. Establecer la denominación del cargo. Establecer los niveles de jerarquía e interrelaciones del cargo -Relacionar diferentes funciones, responsabilidades, tareas y actividades Determinar el propósito principal del cargo. Determinar las funciones o actividades del cargo teniendo en cuenta el propósito del mismo, procesos y necesidades de la organización -Identificar los bienes de la organización de acuerdo a los requerimientos de los competencias y los roles ocupacionales Ubicar el cargo en la estructura organizacional. Establecer los perfiles de los cargos Identificar las aptitudes exigibles, las funciones y el rol. Establecer los criterios para el desempeño, las funciones y actividades determinadas para el cargo. Determinar los conocimientos básicos, habilidades y destrezas según el grado de complejidad de las funciones y las resultados esperados en el desempeño del cargo. Establecer los requisitos, estudios y experiencia por el grado de responsabilidad de la funciones. Especificar y describir los comportamientos asociados al cargo y rol en coherencia con la cultura organizacional Registrar los cargos y roles en formatos diseñados o adaptados. Validar por expertos la versión final de la estructura de cargos y roles. Elaborar informe de la estructuración de cargos y roles de trabajo teniendo como referente el análisis ocupacional y los manuales de funciones que resultan -Presentar informe del estudio ocupacional que permita la estructuración de cargos y roles de trabajo de acuerdo con el análisis ocupacional	Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos." Aplica los conceptos de población, muestra, variables de investigación de manera proactiva y ordenada" Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con responsabilidad y diligencia."	Indicadores de gestión de acuerdo a las competencias. 7. Las competencias de acuerdo a los roles y ocupaciones con base en metodologías e instrumentos 8. Criterios de desempeño para los funciones principales y secundarias. 9. Procedimientos de la función 5. Función administrativa de Control, Objetivo, clases de control y características. 6. Procedimientos de revisión de actividades. 7. Metodología para la presentación de informes. 8. Concepto e interpretación del estudio ocupacional 9. Forma y formatos para relacionar y presentar informes de competencias y roles de trabajo 10. Sistemas de información y comunicación en la determinación de Roles de trabajo 11. Normas técnicas para la presentación de informe	40	80	**Evidencia de conocimiento:** Identifica la clasificación de las empresas de acuerdo al sector económico. Identifica los cargos y roles de trabajo de la organización Conoce las metodologías para la recolección de la información de acuerdo con los cargos y necesidades de la Organización. Conoce la clasificación nacional de ocupaciones. Conoce la importancia del término competencia. **Evidencia de desempeño:** Diferencia la competencia desde lo específico y transversal a genérico. Propone metodología de estructura cargos. Propone la información entre los cargos y ocupaciones y toma del cargo desde su estructuración. **Evidencia de producto:** Elabora la propuesta de estructura de cargos de la Pyme teniendo como punto de referencia el análisis ocupacional.	Trabajo en equipo Socializacion Juegos de roles Talleres teóricos prácticos Usura de vibras, debates. Métodos de preguntas, MapaConceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios Practicos Trabajo en equipo	605	Computadores, televisores, cuarenta sillas, marcadores permanente	**Laura Michel Rubio Rengifo**	
		Competencia: 240201505: Promover la interacción idónea consigo misma, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética	240201505801. Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. 240201505803. Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo y permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. 240201505804. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y una visión prospectiva.	Relaciones interpersonales: Concepto, Tipología - Sociedad y Cultura: Concepto, relaciones - Concepto de: Libertad,justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad - Amistad Dignidad humana Derechos humanos Principios y Valores éticos universales Normas de convivencia Criticidad Constitución Política de Colombia - Pensamiento creativo Inteligencias múltiples Formulación y Resolución de problemas Procesos de interpretación, Argumentación y Proposición. Objetividad-Subjetividad Intersubjetividad Tarea de decisiones	Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas. Argumentar y exigir los criterios que contribuyan a la evolución de problemas. Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas Desarrollar actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal Abordar procesos de trabajo colaborativo orientados hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos. Armonizar los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo. Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida. Vivenciar su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral y sustentable. Fortalecer los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa. Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo Resolver conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad. Establecer relaciones interpersonales de acuerdo con los criterios del trabajo en equipo. Armonizar los componentes racionales y emocionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo. Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida Vivencia su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral	SEMANA 1: Investiga que son las actitudes, componentes, efectos de las actitudes en la productividad SEMANA 2: Conceptualización de ética, valores, normas, principios, tipos de valores SEMANA 3: Reconoce la importancia de las actitudes, los valores, y los principios éticos en el contexto laboral SEMANA 4: Teoría de los valores corporativos para la idea de negocio de Carlos Alberto Mejía y elaboración del punto ecológico según la nueva normatividad, aplica lista de chequeo SEMANA 5: Redimensiona su proyecto de vida de acuerdo a las oportunidades que el SENA le brinda, diagnóstico de las inteligencias múltiples de Howard Gardner SEMANA 6: Teoría de las inteligencia múltiples de Howard Gardner SEMANA 7: Diseña su proyecto de vida de acuerdo a los oportunidades dadas SEMANA 8: Realiza una autoevaluación de las competencias emocionales	50	30	Evidencia: de Conocimiento Diseña diferente estrategia que le permitan conceptualizar conceptos relacionados con la ética, los valores, las normas, moral, actitudes, proyecto de vida, inteligencias múltiples, inteligencia emocional. Valores corporativos. Evidencias de Desempeño: Elabora una lista de chequeo para identificar los valores corporativos de la idea de negocio, aplicando la teoría de Carlos Mejía, y realiza el diagnóstico de las inteligencias múltiples. Evidencias de Producto: Elabora su proyecto de vida de acuerdo a las condiciones del entorno tiene Y diseña los valores corporativos para la idea de negocio como parte del direccionamiento estratégico.	Trabajo en equipo Socializacion Juegos de roles Talleres teóricos prácticos Usura de vibras, debates. Métodos de preguntas, MapaConceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios Practicos Trabajo en equipo	505	Computadores, televisores, cuarenta sillas, marcadores permanente	**Diana Carolina Reyes Mendez**	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto: Implementar Planes de Mejoramiento en los Procesos de Gestión Del Talento Humano Basado en un Modelo de Gestión Por Competencias Laborales en las MiPymes del Distrito Capital.
- Fase del Proyecto: I – Sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias
- Actividad de Proyecto: Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento humano.

Competencia:

210201020. Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente. Instructora Laura Rubio Rengifo.

Resultados de aprendizaje:

21020102001- Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización.

21020102002- Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.

21020102003 - Elaborar los perfiles ocupacionales y profesionales de acuerdo con roles laborales identificados en los niveles ocupacionales en la organización.

21020102004- Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.

21020102005- Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.

Competencia

210601011. Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase 1 - Instructor Anyelo Avendaño

Resultados de aprendizaje

21060101101 Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

21060101102. Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización.

21060101103. Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y la metodología establecida.

21060101104. Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

Competencia

21020101401. Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas. Instructor Alex Peña

Resultados de aprendizaje

21020101401 -Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.

21020101402 - Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

21020101403 - Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.

21020101404 - Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones

240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética. Instructora Andrea Peña

24020150001. Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales.

24020150003. Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo y permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral.

24020150004. Redimensionar permanentemente su proyecto de vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.

24020150006. Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y del desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

Duración de la Guía: 300

2. PRESENTACIÓN

En esta guía usted desarrollará temas correspondientes a la primera fase de su proyecto de formación. El propósito es orientarlo en el desarrollo de las competencias para alcanzar los objetivos del proceso formativo; por tanto, se requiere compromiso, dedicación, responsabilidad en el aprendizaje autónomo y sinergia en el trabajo colaborativo, bajo la orientación del Instructor, quien le estará asesorando en el alcance de los objetivos propuestos.

Recuerde hacer uso de las diversas fuentes de información disponibles: Biblioteca física y virtual y la bibliografía e infografía sugerida por el equipo de instructores. Maneje con suprema responsabilidad, prudencia y seguridad la información que la pyme (Pequeña y mediana empresa) le facilita, cuyo uso es exclusivamente académico. Es importante que el producto de cada una de sus evidencias (actividades), se archive en el portafolio de evidencias de aprendizaje. ¡Éxitos!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial

Todas las actividades humanas requieren de una toma de decisiones, elegir porque camino seguir, que acciones tomar. Del mismo modo, las empresas de mayor éxito al tener una estructura pretender facilitar los medios para la buena gestión de los recursos entre ellos la información, alrededor gira el desempeño y la intensión de poder cumplir con los propósitos y metas plateados para satisfacer las necesidades de los clientes.

Así mismo, se espera que el talento humano, contribuya a garantizar el éxito y sea el activo más valioso de la organización al generar las acciones necesarias para garantizar una correcta gestión del conocimiento.

¿En qué circunstancias de la vida cotidiana considera clave realizar una buena elección de la información y por qué?

3.2 Actividades Contextualización e identificación de conocimientos

Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas

Semana 2

La empresa – Definiciones, características, tipos de empresa en Colombia.

Realice un cuadro donde se identifiquen los sectores de la economía
Realice un cuadro comparativo de los tipos de empresa en Colombia.
¿Cuáles son los entes reguladores de las empresas en Colombia?
¿Qué es y para qué sirve el código CIIU?
Describa los pasos para crear empresa en Colombia.

Políticas organizacionales

Defina que entiende por políticas de la organización.
¿Cuál es la clasificación de las políticas organizacionales?

a. ¿Cuáles son las políticas organizacionales?
   Defina:
   i. Políticas estratégicas o generales
   ii. Políticas técnicas o departamentales
   iii. Operativas o especificas

Que es y cómo se utiliza la herramienta PESTEL

Semana 3

Planeación estratégica

¿Qué es la Planeación Estratégica?

Defina como se construye:
a. Una Misión de una empresa.
b. Una Visión de una empresa.

¿Qué se entiende por formulación de un objetivo dentro de una organización?
Determine que es:

a. Objeto General
b. Objetivos específicos

Elabore:

c. 2 objetivos generales para una empresa de talento humano
d. Para cada objetivo general realice 3 Objetivos Específicos.

Establezca la relación entre Planeación Estratégica y Direccionamiento estratégico

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 903

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 20 horas aprox.

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase 1

Descripción de la actividad: Las actividades estimadas a desarrollar de la presente guía está asociada a los procesos y contenidos estructurales de la competencia "*Procesar la información – Fase I*", que conllevan a la participación y realización de la fase programada del proyecto, aplicando los criterios y conocimientos adquiridos. Es fundamental hacer un acercamiento a los procesos administrativos y de operatividad empresarial susceptibles de analizadas desde la competencia, - por lo que es crucial-, la participación activa en la elaboración cumplida de cada una de las actividades propuestas.

Ambiente requerido:
- 703 CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje activo:* Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Uso de tecnología en el aula:* Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- *Retroalimentación efectiva:* Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación: Computadoras
Material de apoyo: Herramientas tecnológicas **-** TIC
Duración de la actividad: General 110 horas **-** asociadas al total de la competencia en el programa de formación

Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente

La vida estudiantil es fuente de convivencia y vínculos interpersonales que deben mantenerse, construirse cotidianamente y renovarse cada día; son parte de nuestro proceso de aprendizaje, los principios de las relaciones entre los seres humanos y formación de valores como futuro Tecnólogo en Gestión de Talento Humano.

De acuerdo a lo anterior, se pueden analizar diferentes situaciones en las que nos vemos inmersos desde el ámbito educativo en donde es de vital importancia manejar las relaciones humanas.

Partiendo de lo mencionado anteriormente, un Aprendiz se encuentra interesado(a) en saber qué factores intervienen para que una persona sea percibida como "líder y emprendedor" (que motiva a los integrantes de un grupo o equipo para lograr las metas propuestas). Entonces, decide llevar a cabo un estudio en el SENA, mediante un proceso de selección que logrará identificar quien puede desarrollar de la mejor manera el rol de Vocero de la ficha, para lo cual debe tener en cuenta: las habilidades y competencias para ser líder.

Como observamos en la lectura es importante cuestionarnos sobre las cualidades y características que debe tener una persona para poder desempeñar un rol o unas funciones en una empresa o grupo. Luego de realizar la lectura su instructor le indicará la forma de resolver los siguientes interrogantes, para posteriormente socializarlos con sus compañeros,

¿Cuáles son los valores y principios que tiene un vocero?

¿Cuál sería tu aporte para que el vocero pueda realizar bien sus funciones?

¿Qué características debe tener un buen vocero?

¿Cuál sería el aporte tú le harías al vocero para que mejore su desempeño?

Las anteriores preguntas se deben desarrollar de manera física y ser presentadas mediante evidencia fotográfica para cargarlas en la plataforma virtual de acuerdo con la indicación. Posteriormente su instructor moderará una charla grupal en la que usted podrá participar activamente dando a conocer su punto de vista.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 904 y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 8 horas aproximadamente.

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética

a. Participe activamente en la introducción y sondeo acerca de la competencia Promover la interacción idónea
b. Socialice con su equipo de trabajo acerca del significado, pertinencia e importancia de la competencia en el contexto laboral de su programa de formación
c. Elabore las actividades de autodiagnóstico y autoconocimiento para la construcción de su proyecto de vida
d. Presente en un mapa conceptual los aspectos más relevantes a trabajar en un código o manual de ética empresarial
e. Elabore un informe acerca de las políticas y campañas de sensibilización y aplicación de cuidado y preservación del medio ambiente en el centro de formación Gestión Administrativa

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 5 horas aprox.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACION

Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas

Semana 8
Estudio y análisis de los diferentes sistemas de información para la gestión del talento humano
Cuáles son los sistemas de información mas utilizados en Colombia en la gestión del talento humano

Semana 10 Informe sobre el sistema de información adecuado para el área de talento humo

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 903

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, , Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo

Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 30 horas aprox.

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase 1

Descripción de la actividad: Los contenidos que se desarrollaran en las diferentes competencias demandan la conceptualización a partir de análisis teóricos, conceptos, ejercicios prácticos, exposiciones, pruebas de conocimientos, así como investigación.

Ambiente requerido:

- 703 CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje activo:* Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Uso de tecnología en el aula:* Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- *Retroalimentación efectiva:* Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación: Computadoras
Material de apoyo: Herramientas tecnológicas **-** TIC
Duración de la actividad: General 110 horas **-** asociadas al total de la competencia en el programa de formación

Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente

Nueva visión de la estructuración de los cargos:

En el desarrollo de las organizaciones también se ha generado la necesidad de concebir los cargos de una organización desde una visión más integrada, por lo tanto, en las organizaciones en Colombia se busca también entender y describir los cargos teniendo en cuenta las diferentes competencias que se implican en la estructuración de un cargo, a lo cual profundizaremos en los siguientes conceptos:

✓ Consulta y análisis de la C.N.O

- ✓ Normas de competencias Laboral. (Observatorio Laboral)
- ✓ Plantillas de cargos, roles y ocupaciones
- ✓ Técnicas de análisis ocupacional y de puestos de trabajo
- ✓ Competencias laborales y comportamentales
- ✓ Análisis funcional basado en competencias, para determinar la ocupación

- Cada PYME debe presentar las mejoras y/o el manual de funciones, procedimientos, responsabilidades, roles y competencias actuales para cada uno de los cargos de la empresa.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 904 y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 8 horas aproximadamente.

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética

RAP Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales. 451114

Semana 1 Inducción Valores – Principios - Ética - Moral

- ✓ Desarrollo de talleres relacionadas con la ética, la moral los principios y valores
- ✓ Realizar conversatorio acerca de la teoría de Desarrollo a Escala Humana de Manfred Max Neef
- ✓ Taller sobre necesidades humanas y satisfactores
- ✓ Presentación ejemplos sobre los diferentes tipos de satisfactores

Semana 2. Responsabilidad Social Empresarial y liderazgo

- ✓ Taller liderazgo y RSE
- ✓ Se presenta exposición acerca de Responsabilidad Social Empresarial y se sugieren acciones en los diferentes entornos en los que se desempeña.
- ✓ Talleres de fortalecimiento de competencias sociales: declaración universal del derecho humano.

Semana 3. Código de ética

- ✓ Orientar lineamientos para la elaboración del código de ética
- ✓ Análisis de factores fundamentales desde el aspecto de responsabilidad ética en relación con el contexto productivo y social

RAP Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. 451120

Semana 4. Autoconocimiento

- ✓ Taller de Autoconocimiento
- ✓ Test de personalidad

Semana 5. Proyecto de Vida

- ✓ Elaborar proyecto de vida
- ✓ Elaborar su historia de vida
- ✓ Socialización y escrito relacionando lo aprendido en el tema con su historia de vida

Semana 06. Generalidades sobre psicología

- ✓ Investigación y presentación acerca de los temas Comportamiento, Resiliencia, inteligencia emocional, inteligencias múltiples y logoterapia de igual forma se proyecta el video "la Vida es bella" con el que se realiza un foro.
- ✓ Conversatorio acerca de la película "el camino del guerrero"

RAP Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral. 451112

Semana 7. Comunicación Asertiva

- ✓ Ejercicio de la democracia
- ✓ Taller opinión de mi comunidad
- ✓ Mi opinión cuenta

Semana 8. Trabajo en Equipo

- ✓ Se orientan actividades que propicien la reflexión en torno a cómo se vivencias los valores haciendo énfasis en el respeto, la responsabilidad, el amor, la aceptación y la tolerancia
- ✓ Participación cine foro de la película "El señor de las moscas "

Semana 9. Resolución de conflictos

- ✓ Taller resolución de conflictos

RAP Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.

Semana 10. Cuidado y protección del medio ambiente y Cierre

- ✓ Investigar sobre los diferentes tipos de contaminación, en agua, tierra y aire, los mecanismos internacionales y nacionales y las entidades encargadas de proteger los recursos naturales en Colombia y en Bogotá

- ✓ Entrega de la propuesta final a la empresa didáctica
- ✓ Socialización sobre proceso de la competencia
- ✓ Informes y notas finales

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 90 horas aprox.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas

Semana 4

Realice el direccionamiento estratégico de una empresa de talento humano ficticia creada para la competencia.
Realice el análisis del direccionamiento estratégico de la PYME asesorada.
(Si la PYME no cuenta con el direccionamiento estratégico definido, deben realizar la propuesta para su planeación estratégica.)

Semana 5

Realice la presentación de la empresa creada
Realice una investigación de las nuevas tendencias en objetivos organizacionales

a. RSE
b. Ambiental.

Defina qué es y para qué sirve una matriz de correlación: Objetivos Vs. Visión

Semana 6

Diseño Organizacional

Defina:

a. Diseño Organizacional
b. Diseño Organizacional Funcional

c. Diseño Organizacional Geográfico
d. Diseño Organizacional por Procesos
e. Diseño Organizacional orientado al Cliente
f. Diseño Organizacional Matricial.

¿Cuáles son las variables del Diseño Organizacional? Explique cada una de ellas.

Semana 7

Comunicación Organizacional

g. ¿Qué es Comunicación Organizacional?

Tipos de Organigramas

h. ¿Qué es un organigrama?
i. ¿Qué tipos de organigramas existen?

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 903 y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, , Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 20 horas aprox.

Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase 1

Descripción de la actividad: Profundizar los conocimientos adquiridos en clase a través de las consultas de los contenidos, bibliografía y conceptos-glosario propios de las competencias, con el objeto de abordar de manera más abierta las temáticas trabajadas en formación. Adicionalmente Realizar estudios de caso, donde la complejidad y la argumentación sean los instrumentos de elaboración y aplicación a los contextos específicos definidos en los casos presentados.

Ambiente requerido:

- 710 CGA

Estrategias o técnicas didácticas activas:

- *Aprendizaje activo:* Implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas.
- *Aprendizaje colaborativo:* Trabajo en grupo para construir conocimiento juntos.
- *Uso de tecnología en el aula:* Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje.
- *Retroalimentación efectiva:* Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes

Materiales de formación: Computadoras
Material de apoyo: Herramientas tecnológicas - TIC
Duración de la actividad: General 110 horas - asociadas al total de la competencia en el programa de formación

Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente

La estructuración de cargos como pilar de la gestión del talento humano:

Al verificar todos los elementos de un cargo dentro de una organización, podemos identificar el papel que asume la estructuración de un cargo en el desarrollo total de la gestión del talento humano en una compañía. Por lo cual proyectaremos el impacto que tiene la apropiada estructuración de un cargo en los diferentes procedimientos del proceso de Talento Humano, enfocaremos nuestro esfuerzo hacia los siguientes componentes:

- ✓ Indicadores de gestión de acuerdo a las competencias.
- ✓ Las competencias de acuerdo a los roles y ocupaciones con base en metodologías e instrumentos
- ✓ Criterios de desempeño para las funciones principales y secundarias.
- ✓ Procedimientos de la Función
- ✓ Función administrativa de Control, Objetivo, clases de control y características.

Generación de propuestas de mejora e informes:

Después de haber hecho la investigación, análisis y descripción de los diferentes cargos de las empresas acompañantes es necesario entregar los resultados pertinentes a dicho proceso, a lo cual desarrollaremos la propuesta de mejora e informa teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Procedimientos de revisión de actividades.
- ✓ Metodología para la presentación de informes.
- ✓ Concepto e interpretación del estudio ocupacional
- ✓ Forma y formatos para relacionar y presentar informes de competencias y roles de trabajo.
- ✓ Sistemas de información y comunicación en la determinación de Roles de trabajo
- ✓ Normas técnicas para la presentación de informes

Presentación propuesta de mejora e informe:

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 904 y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 8 horas aproximadamente.

Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética
Elaboración y presentación código de ética empresarial. -Desarrollo y aplicación campaña de cuidado y preservación del medio ambiente.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación y/o otros requeridos según necesidad

Estrategias o técnicas didácticas activas: Cuestionarios, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Pruebas orales, Ensayos, Assesment, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Talleres, Simulación, Solución de Casos, Juegos de roles, Exposiciones, Cuestionarios, Listas de chequeo, Materiales de formación

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, online físicas y digitales, recursos físicos libros, revistas, talleres, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por instructora y aprendices, recursos online, bibliotecas virtuales, biblioteca física Sena, Computadores, USB, Software Interactivos, Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS etc.

Duración de la actividad: 10 horas aprox.

Es importante que usted interaccione con cada uno de los conceptos brindados con el objetivo que los aplique en su organización.

Con la elaboración de esta guía pretendemos que Usted realice su proceso de formación de manera autónoma, conceptualizando y contextualizando aquellos conocimientos que requiere para el logro de los resultados de aprendizaje y culminando con éxito las competencias laborales, programadas en el presente trimestre.

Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá aplicarlos a la práctica de su Proyecto Formativo. Es importante que se apropie de los objetivos, actividades y productos a entregar de su Proyecto de Formación, el cual se constituye en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso.

El desarrollo de cada Competencia que se asignó para ese trimestre le proveerá los conocimientos y prácticas propias de la naturaleza que las componen, pero cada una de ellas es solo un eslabón en la cadena del conocimiento y el aprendizaje, es así como Usted debe asumir el reto de hacer de ellas un compendio único cuya aplicación solo puede materializarse con su compromiso, dedicación y responsabilidad. Más allá de solo desarrollar actividades Usted podrá dejar que su imaginación recree escenarios y eventos extraordinarios que a futuro pueden ser parte de su realidad.

Materiales: Computadores, USB, Software Interactive (Active Teach – Pearson), Pistas de audio, Vídeos de Sitcoms y vídeos de YouTube, Guías, imágenes online, tablero virtual, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS

- Duración de la Guía de Aprendizaje (300):

4. PLANTEAMIENTO DE EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LA EVALUACIÓN EN EL PROCESO FORMATIVO.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Análisis	Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento humano	**Estructurar cargos** • Trabajo en equipo • Socialización • Juego de roles • Talleres teórico-prácticos • Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulación,	**Estructurar cargos** **Evidencia de conocimiento:** Identifica la clasificación de las empresas de acuerdo con el sector económico. Conoce la estructura de la norma de competencia. Conoce las metodologías	Demuestra el conocimiento y manejo de la Clasificación Nacional de ocupaciones. Desarrolla informes de aplicación de la estructura de cargos en la Pyme. Demuestra la propuesta de los indicadores de gestión.	**Estructurar cargos** Método de preguntas **Lista de chequeo** **Evaluaciones**

		Resolución de conflictos y Ejercicios Prácticos • Trabajo en equipo.	para la recolección de la información de acuerdo con los cargos y necesidades de la Organización. Conoce la clasificación nacional de ocupaciones. Conoce la importancia del término competencia. **Evidencia de desempeño:** Diferencia la competencia desde lo específico y transversal o genérico. Propone metodología de estructura cargos. Propone los indicadores de medición para la medición del desempeño del cargo. Propone la interrelación entre funciones, responsabilidad y tares del cargo desde su estructuración. **Evidencia de producto:**		

		Procesar la información fase I: Notas sobre el desempeño del estudiante en función de: Pruebas escritas, virtuales, ensayos, informes y exposiciones	Elabora la propuesta de estructura de cargos de la Pyme teniendo como punto de referencia el análisis ocupacional. **Procesar la información fase I:** **Evidencia de conocimiento:** Presenta informes, pruebas orales, pruebas escritas asociadas a los temas programados reflejando comprensión conceptual de los principios de la metodología de la investigación y de los componentes estadísticos. **Evidencia de desempeño:**	**Procesar la información fase I:** Describe con objetividad el procedimiento para compilar, tabular la información, empleando las fuentes disponibles y de acuerdo con las necesidades de la organización. Identifica y aplica los instrumentos de recolección de información, para la compilación de información. Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con responsabilidad y diligencia. Establece criterios de clasificación de la información con	**Procesar la información fase I:** . No formales: Observaciones espontáneas, conversaciones y diálogos, preguntas de exploración. Formales: Observación sistemática, Evaluaciones de conocimiento, Pruebas de ejecución, listas de verificación para evaluar el desempeño Aplicación de instrumentos de recolección información

			Demuestra habilidades prácticas a partir de la aplicación de los conocimientos de la metodología de la investigación y estadística en la presentación de informes, pruebas orales y pruebas escritas interpretando resultados de manera integral. **Evidencia de producto:** Elabora productos como presentaciones, informes, cuadros, tablas, gráficos, con la precisión y calidad requeridas para los temas de metodología de la investigación, y estadística.	diligencia y objetividad. Aplica con responsabilidad y coherencia normas para la presentación de referencias bibliográficas Revisa de manera responsable y objetiva la información recolectada, teniendo como referentes la exactitud y pertinencia.	Elaboración de documentos utilizando las tecnologías disponibles Estudio de casos, Talleres Exposiciones, mapas mentales y conceptuales, valoración de productos, Resolución de problemas, Panel de debate, Examen oral y/o escrito. Listas de chequeo Cuestionarios. Talleres Evaluaciones escritas Exposiciones Juego de roles Trabajo en equipo

		Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los • Trabajo en equipo • Socialización • Juego de roles • Talleres teórico-prácticos • Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulación, Resolución de conflictos y Ejercicios Prácticos • Trabajo en equipo.	**Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas** **Evidencias de Conocimiento:** Conceptualiza, contextualiza y diferencia conceptos y metodologías de las temáticas relacionadas con la competencia. Reconoce y diferencia las diferentes herramientas que facilitan el manejo de la información y sus diferentes aplicaciones de acuerdo con las	**Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas** Aplica responsablemente un plan estratégico del sistema de gestión de información del talento humano en concordancia a la misión, visión de la organización. Aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en la identificación de la información de la organización. Aplica con responsabilidad las políticas y normas en el	**Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas** Conocimiento: Talleres y Cuestionarios Desempeño: Observación Directa y Listas de chequeo Producto: Lista de chequeo Entregable del proyecto Guías de Aprendizaje, talleres, Recursos audio visuales, electrónicos y tecnológicos.

			necesidades de la organización. **Evidencias de Desempeño** Aplica los conocimientos mediante la solución de talleres y ejercicios prácticos presenciales y virtuales. **Evidencias de Producto:** Elabora instrumentos de recolección de información por medio del uso de herramientas que le permiten establecer y presentar la información necesaria acorde a las necesidades de la organización	manejo de la administración de la información en gestión del talento humano. Utiliza sistemas de almacenamiento y registro de información utilizando la tecnología disponible de manera eficiente. Aplica los procedimientos para conformar las bases de datos manual y automatizada siguiendo los principios de confidencialidad y discreción Identifica con oportunidad los elementos, instrucciones y ayudas del software aplicativo. Valida la información del sistema de gestión del talento humano mediante la aplicación de las normas y metodología	Material visual proyectado, impreso y digital.

				adoptada por la organización, responsablement e.	
		Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética ✓ Desarrollo de talleres relacionadas con la ética, la moral los principios y valores ✓ Realizar conversatorio acerca de la teoría de Desarrollo a Escala Humana de Manfred Max Neef ✓ Taller sobre necesidades humanas y satisfactores ✓ Presentación ejemplos sobre los diferentes tipos de satisfactores ✓ Taller liderazgo y RSE ✓ Se presenta exposición acerca de Responsabilida	**Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética** **Evidencias de Conocimiento:** PROMOVER-Evaluaciones y socializaciones orales acerca de los conceptos abordados en la competencia **Evidencias de Desempeño:** PROMOVER-Participa activamente en todas las actividades y didácticas activas propuestas para la competencia, mostrando	**Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética** Establece relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad según principios y valores universales -Identifica e integrar los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su Proyecto de Vida. -Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados	**Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética** Preguntas-Cuestionario Preguntas-Sondeo Entrevista-Lista de chequeo Demostración-Lista de chequeo Exposición-Lista de chequeo Dramatizado-Lista de chequeo Argumentación-Lista de chequeo

		d Social Empresarial ✓ Talleres de fortalecimiento de competencias sociales: declaración universal del derecho humano ✓ Orientar lineamientos para la elaboración del código de ética ✓ Taller resolución de conflictos ✓ Investigar sobre los diferentes tipos de contaminación, en agua, tierra y aire, los mecanismos internacionales y nacionales y las entidades encargadas de proteger los recursos naturales en Colombia y en Bogotá	compromiso y autonomía. **Evidencias de Producto**: PROMOVER- Entrega y presenta código de ética empresarial. - Presenta campaña de concientización acerca del cuidado y preservación del medio ambiente	orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucionales. -Propone alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas según la demanda del contexto social y productivo.	Presentación- Lista de chequeo Guías. Listas de verificación Cuestionarios. Entrevista. Encuesta. Folleto/Cartilla. Bases de datos. Observación. Aplicativo de sistematización

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Definir necesidades de información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas

ACTIVIDADES CLAVE: Son las acciones más importantes que las compañías deben incorporar para alcanzar el éxito. Sin la incorporación de estas es difícil que el modelo de la empresa funcione.

ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE: Acciones que el estudiante lleva a cabo para favorecer la construcción de sus conocimientos. Se relacionan necesariamente con las estrategias de enseñanza que utiliza el docente.

ADAPTABILIDAD: Es el mayor o menor grado de disposición de la persona para efectuar el cambio de actitud o estilo de comportamiento que sea necesario, esta adaptación será por cambios en la metodología de trabajo, cambio de autoridades o jefe directo, ingreso de nuevos compañeros, cambio de sector, tareas, variabilidad del mercado laboral, la incorporación de nuevas tecnologías, el trabajador debe estar preparado para una estabilidad y mejorar su capacidad de adaptación lo cual se ajuste a la situación laboral.

ALIANZAS CLAVES: Son aquellas alianzas necesarias para ejecutar el modelo de negocio con garantías, las cuales ayudan a complementar las capacidades y optimicen la propuesta de valor.

APTITUD: Capacidades físicas, intelectuales y mentales que determinan la perfección de los empleados con relación a su entorno, su compromiso y comportamiento, estas son aprendidas, tienden a permanecer bastantes estables con el tiempo y son dirigidas siempre hacia un objeto o idea particular y son fundamentales y de mucha importancia en la vida laboral y en lo social.

AUTONOMÍA: La principal conclusión que se extrae de este análisis es que los indicadores de autonomía en el trabajo pueden contribuir a la identificación de trabajos de mucha tensión y los cuales pueden tener efectos perjudiciales en la salud y el entorno familiar.

AUTOEVALUACIÓN: La importancia de la autoevaluación en el proceso de medición del desempeño organizacional y humano en una organización depende de la capacidad de autocrítica de los trabajadores, hace posible que se verifique si hace falta mayor capacitación, si hay problemas para la integración de los empleados, problemas de supervisión y debe hacerse en función de las necesidades de una empresa, en torno a sus objetivos donde se tendrá que determinar que eficaz y efectivo se puede llegar a ser en lo que hace.

CANALES DE DISTRIBUCIÓN: Es el medio por el cual se hace del mercado un concepto más fluido partiendo del fabricante, el intermediario y el consumidor final. Entregando una propuesta de valor a los clientes.

CLIENTES: Grupo de personas a las cuales se les ofrece o adquieren un producto o servicio. Son la base del negocio y los que llevan a una empresa a ser competitiva cada día.

CLIMA ORGANIZACIONAL: Se refiere al conjunto de propiedades medibles de un ambiente de trabajo por quienes trabajan en él. Para las empresas resulta importante medir y conocer el clima organizacional, ya que este puede impactar significativamente los resultados, puede hacer la diferencia entre una empresa de buen desempeño y otra de bajo desempeño, aquí influyen la flexibilidad, la responsabilidad y compromiso del equipo de trabajo.

COMPETENCIAS ACTITUDINALES: Son aquellas características que tienen determinadas personas que hacen que su comportamiento sea satisfactorio en el entorno empresarial u organización en el que se desarrollan, están enmarcadas por la proactividad, las metas, creatividad, flexibilidad, confiabilidad, optimismo y trabajo en equipo.

COMPETENCIAS APTITUDINALES: Son un conjunto de facultades propias y habilidades particulares que le ayudan a enfrentarse a las diferentes situaciones o contratiempos que se presentan en el ámbito laboral en el que se vaya a desempeñar, se podría decir que son valores netamente humanos.

COMPETENCIAS DISCIPLINARES: Expresan conocimientos, habilidades y actitudes que se consideran necesarios en los ámbitos académicos en los que tradicionalmente se ha organizado la educación media superior. Comprenden los elementos mínimos de cada área de conocimiento para que los estudiantes se desarrollen de manera eficaz en diferentes contextos y situaciones durante su trayectoria académica y laboral.

COMPETENCIAS LABORALES: Se refiere a las actitudes, conocimientos, y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por las organizaciones, hacen parte de esta actitudes la etapa de evaluación de competencias laborales, el desempeño laboral de una persona y la Certificación de Competencias, que corresponde al proceso de reconocimiento formal, después de una competencia laboral debería seguirse la capacitación para así fortalecer a las personas que salen de este proceso y puedan adquirir mucho más conocimientos, habilidades y capacidades y puedan acceder a mejores oportunidades laborales.

COMPETENCIAS PROFESIONALES: Se refieren a un campo del quehacer laboral. Definen la capacidad productiva de un individuo en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes requeridas en un determinado

contexto de trabajo. Dan sustento a la formación de los estudiantes en el perfil del egresado. Se distinguen en básicas y extendidas.

CONOCIMIENTO: Se puede que es el elemento que sustenta a una competencia laboral y que se expresa en el saber cómo ejecutar una actividad en el sector productivo, debe contener principios y datos asociados al desempeño de la competencia laboral de que se trate.

COORDINACIONES: Es un cargo que tiene un grado de autoridad hacia las personas que están bajo su dominio, puede delegar autoridad, más no responsabilidad. Puede integrar actividades entre departamentos para perseguir metas en la organización.

DATO: Es una representación simbólica el cual puede ser numérica, alfabética etc. Puede ser una variable cuantitativa o cualitativa. Los datos describen hechos como sucesos entidades.

ESTRATEGIA: Es una serie de acciones planificadas para la toma de decisiones y a la obtención de mejores resultados. La estrategia va siempre orientada a obtención de un objetivo. La estrategia se lleva bajo una serie de medidas concretas para conseguir uno a varios objetivos.

ESTRUCTURA DE COSTOS: Es la que se diseña para determinar todos los costos en los que se incurren al operar el modelo del negocio. Se trata de conocer y optimizar los costes para intentar diseñar un modelo de negocio sostenible, eficiente y escalable.

DOFA - FODA: Técnica en la que se trabaja la valoración de potencialidades, riesgos organizacionales y personales, esto ayuda en la toma de decisiones. Las siglas traducen: Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

FUENTES DE INGRESOS: Representa o muestra cómo se genera los ingresos en una compañía e incluso en los clientes. La obtención de ingresos puede ser directa o indirecta, en un solo pago o recurrente.

FASE DINÁMICA: Se refiere a cómo manejar de hecho del organismo social de una organización y se divide en: Control, Dirección e Integración.

FASE MECÁNICA: Es la que establece lo que se debe hacer dentro de la teoría de la administración. Es decir nos dirige hacia el futuro y su divide: Previsión, Plantación y Organización.

METODOLOGÍA: Es el proceso o paso a paso para elaborar o construir un proyecto, esto hace parte de una investigación para cumplir objetivos y poder llegar a metas propuestas.

MODELO CANVAS: Esta herramienta permite validar modelos de negocio, el lienzo para la validación del modelo de negocio contiene nueve campos, el cual contribuye a la definición de la estrategia de empresa.

NECESIDADES DE LA INFORMACIÓN: Son las necesidades potenciales de los usuarios, para conocer sus requerimientos en materiales de prestación documental con el fin de definir los criterios de búsqueda, se formulan estrategias adecuadas empleando las herramientas necesarias.

NIVEL ASESOR: Este cargo no cuenta con autoridad en mando, su participación es de aconsejar, informar o tiene prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, contable, industrial y demás áreas que tenga que ver con la empresa.

NIVEL AUXILIAR O DE APOYO: Es el cargo de apoyo a los niveles administrativos, de manera oportuna y eficiente.

NIVEL DIRECTIVO: Constituye el primer Nivel jerárquico de la empresa, la cual la forma sus accionistas y lo que hace es crear políticas, normas y todos los lineamentos que debe seguir una organización. Decretar resoluciones que permitan el mejor desenvolvimiento administrativo y operacional de la empresa.

NIVEL EJECUTIVO: Es un cargo que se tiene como función dar manejo a la organización, hacer cumplir las políticas, normas y reglamentos, leyes y procedimientos que disponga el nivel directivo. Debe también planificar, dirigir, organizar, orientar y controlar las tareas administrativas de la empresa. El nivel ejecutivo o directivo es unipersonal, cuando exista un Director o Gerente.

NIVEL OPERATIVO: Es el nivel más importante de la empresa y es el responsable directo de la ejecución de las actividades básicas que requiera la empresa, siendo columna de la producción y comercialización. Es el segundo grado de autoridad y es responsable del cumplimiento de las actividades encomendadas a la unidad, bajo su mando puede delegar autoridad, más no responsabilidad.

NIVELES JERÁRQUICOS DE LA EMPRESA: Son relación y dependencia que tienen las personas dentro de la empresa. El nivel determina su grado o puesto dentro de la compañía ejemplo Gerente le sigue el subgerente, administrador, etc. La mayoría de las empresas, los gobiernos y las religiones organizadas son las organizaciones jerárquicas, con diferentes niveles de gestión, poder o autoridad.

PROCESO ADMINISTRATIVO: Es el conjunto de etapas y fases sucesivas de las cuales se efectúa la administración, haciendo de esta un proceso integral.

PROPUESTA DE VALOR: Es el atributo que me hace diferente a los demás. Es ese valor agregado que le doy a mi organización y hace que cada día sea un diferencial a las demás empresas.

PUESTOS OPERATIVOS: Son parte fundamental en la producción o realización de tareas primarias ya que son los encargados de culminar con eficiencia el cierre de las actividades o tareas asignadas. Su autoridad es nula.

RECURSOS CLAVES: Son necesarios para el funcionamiento del negocio ya que describen los recursos más importantes, así como tipo, cantidad e intensidad.

RELACIONES CON LOS CLIENTES: Es esta la que puede dar el éxito o fracaso de una empresa. La relación con clientes es fundamental para saber de sus necesidades y nos aportan al crecimiento de la misma.

SEGMENTACIÓN DE CLIENTES: Es un proceso que se desarrolla en el marketing, son grupos homogéneos que tienen como característica que son similares, lo cual ayuda a aplicar estrategias diferenciada. Para aportar un conocimiento más acertado de preferencias y estilos de vida de las personas o clientes que son en ultimas el motor de los mercados.

SISTEMA: Es un conjunto de partes u elementos que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Es también una información de un algo.

SISTEMAS DE APOYO A LAS DECISIONES: Se suelen introducir o implantar luego de haber trabajado el sistema transaccional, ya que este constituye su plataforma de información. La información que genera sirve de apoyo a los mandos intermedios y la alta administración en proceso de toma de decisiones.

SISTEMAS ESTRATÉGICOS: Es el uso de la tecnología de la información para soportar o dar forma a la estrategia competitiva de la organización, a su plan para incrementar o mantener la ventaja competitiva o bien reducir la ventaja de sus competidores.

SISTEMAS TRANSACCIONALES: Son los sistemas que ayudan a ahorrar mano de obra debido a la automatización de tareas operativas de la organización. Algunos ejemplos de tipo de sistemas son la facturación, nóminas, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, contabilidad general, conciliaciones bancarias, inventarios, etc.

Estructurar cargos, roles de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente

AUTORIDAD: Es el poder para imponer tareas y la responsabilidad de obligarlas que las realicen. Significa el poder de tomar decisiones en una especialidad, en cualquier nivel.

Burocracia: Es el sistema administrativo que cuenta con procedimientos y reglas bien detalladas con una jerarquía organizacional claramente definidas y con las relaciones impersonales que deben de existir entre los miembros de la organización

CLIMA ORGANIZACIONAL: Cualidad o propiedad del ambiente organizacional percibida o experimentada por los miembros de la organización, que influye en su comportamiento. El término se refiere específicamente a las propiedades motivacionales del ambiente organizacional, a los aspectos de la organización que provocan diversos tipos de motivación en sus miembros.

COHESIÓN: Aglutinante unitario que opera sobre los seres humanos reuniendo y ligando a los individuos, para mantenerlos unidos en torno a ciertos valores, necesidades o funciones de carácter social.

COMPORTAMIENTO: Permite visualizar la compleja e intrincada sociedad de organizaciones y la trama de interacciones entre estas.

Control: es la acción que ajusta las operaciones a los estándares predeterminados; su base de acción es la información de retorno. El control trata de garantizar que todo ocurre de acuerdo con la planeación adoptada y los objetivos preestablecidos, señalando las fallas y los errores para corregirlos y evitar reincidir en ellos.

COORDINACIÓN: Armoniza todas las actividades de una empresa para facilitar el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines.

Cooperación: Es el elemento esencial de la organización, y su grado varía de persona a persona. La contribución de cada persona al logro del objetivo común es variable y depende de las satisfacciones o insatisfacción percibidas imaginariamente como resultado de su cooperación

DESEMPEÑO: Complementa el trabajo de los procesos de provisión de personal para seguir y localizar a las personas cuyas características sean adecuadas a los negocios de la empresa.

DIRECCIÓN: Es aquel elemento de la administración en el que se logra la realización efectiva de todo lo planeado por medio de la autoridad del administrador, ejercida a base de decisiones, ya sea tomadas directamente o delegando dicha autoridad, y se vigila de manera simultánea que se cumplan en la forma adecuada todas las órdenes emitidas.

EMPRESA: La empresa es la unidad económica básica encargada de satisfacer las necesidades del mercado mediante la utilización de recursos materiales y humanos. Se encarga, por tanto, de la organización de los factores de producción, capital y trabajo.

GERENTE: Es el responsable del desempeño de sus subordinados y de su evaluación. Así, quien evalúa el desempeño del personal es el propio gerente o supervisor, con la accesoria del órgano de gestión de personal, que establece, los medios y los criterios para tal evaluación.

GESTIÓN: Área que considera el diseño, operaciones y control de sistemas organizativos profundamente ligado a factores tales como fuerza de trabajo, planificación de producción, compras, petición de materiales, gestión de existencias y control de calidad

JERARQUÍA: Las empresas buscan alcanzar varios objetivos al mismo tiempo. Por lo tanto, debe existir una jerarquía. Existen objetivos de la empresa como un todo, de cada una de sus divisiones o departamentos y de cada especialista. La negociación versa sobre salarios, número de horas de trabajo, margen de beneficios, seguridad en el trabajo y otros temas relacionados con las condiciones laborales. Se pueden negociar todos estos temas o sólo algunos de ellos.

MÉTODOS: Plan permanentemente que describe la manera de hacer una cosa para obtener un resultado determinado (Taylor).

ORGANIGRAMA: Es el diagrama que representa la estructura formal de la empresa. En él aparecen con toda claridad: la estructura jerárquica, que define los diversos niveles de la organización, los órganos que componen la estructura, Los canales de comunicación que unen los órganos, los nombres de quienes ocupan los cargos, etc.

Procesar la información fase I:

Aleatorio: Sometido al azar, a las leyes de la probabilidad.

Análisis cualitativo: Análisis de datos no numéricos, propio de la metodología cualitativa.

Análisis cuantitativo: Análisis de datos numéricos, propio de la metodología cuantitativa.

Análisis de contenido: Método de investigación descriptivo basado en el análisis de documentos.

Área problemática: Área de dificultad, fuente de los problemas de investigación.

Caso: Persona objeto o evento a través del cual se recogen o buscan datos o información

Ciencia: Conjunto organizado de conocimientos adquiridos mediante el método científico

Coeficiente de correlación: Coeficiente que indica el grado de relación o concomitancia entre dos variables.

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

Conocimiento científico: Conocimiento adquirido mediante el método científico.

Contraste de hipótesis: Estimar si la hipótesis se cumple o no en los datos empíricos obtenidos

Control: Eliminación o neutralización de la influencia de las variables extrañas.

Criterio: Principio al que nos referimos al formular un juicio o una apreciación.

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

Dato: Cualquier información extraída de los fenómenos, fijada o codificada por el investigador.

Diseño: Plan o esquema del investigador que recoge las estrategias utilizadas en el estudio.

Emico: Termino del par opositivo ético/emico, relativo al estudio de los fenómenos desde la perspectiva de los propios sujetos implicados.

Epistemología: Ciencia que estudia el origen, la naturaleza y la validez del conocimiento.

Estudio correlacional: Estudio de la relación entre dos o más variables indicando el grado y el sentido.

Estudio de casos: Modelo de investigación que describe y analiza exhaustivamente unidades sociales o entidades educativas singulares.

Eter-espacio: Mundo navegable a través de las computadoras, forma más amplia de comunicación tecnológico.

Etersistic: Característica peculiar de una persona o un grupo.

Etnografía: Se ocupa de las culturas y de las razas y que, en educación, estudia y describe detalladamente la vida social de la escuela.

Etnometodologia: Modalidad de investigación de carácter cualitativo, que estudia los significados que las personas atribuyen a las prácticas sociales cotidianas.

Experimento: Proceso que consiste en modificar deliberadamente y de manera controlada las condiciones que determinan un hecho.

Factor: Condición que genera un acontecimiento. En los diseños experimentales el factor es la variable independiente.

Fenómeno: Hecho o acontecimiento que se manifiesta a los sentidos o a la conciencia.

Fenomenología: Corriente de pensamiento propio de la investigación interpretativa que aporta como base del conocimiento la experiencia subjetiva inmediata de los hechos tal como se perciben.

Grupo experimental: Grupo del diseño experimental al que se aplica el tratamiento.

Hecho: Aquello que se sabe o se supone que pertenece a la realidad.

Hecho: Aquello que se sabe o se supone que pertenece a la realidad.

Hermenéutica: Ciencia de la interpretación de los lenguajes, de la cultura y de la historia.

Hipótesis: Enunciado relacional entre variables que los investigadores formulan como una explicación razonable o tentativa.

Holístico: Global, en su totalidad.

Ideográfico: Relativo a la ciencia ideográfica. Referido a los casos únicos o particulares.

Individuo: Caso que forma parte de una muestra.

Inducción: Razonamiento que va de lo más particular a lo más general.

Inferencia: Proceso por el que se acepta una proposición sobre la base de otras proposiciones consideradas ciertas.

Informe de investigación: Escrito que recoge las conclusiones de la investigación y aporta la información necesaria y suficiente para su compresión.

Investigación: Actividad sistemática, rigurosa y continúa realizada con la finalidad de dar respuesta a un problema.

Investigación ex post facto: Investigación realizada después de que los hechos han tenido lugar.

Ítem: Elemento o pregunta que configura una prueba, cuestionario o entrevista.

Ley: Relación general, necesaria y constante, que explica los fenómenos.

Manipulación: Determinación y asignación de los diferentes niveles de la variable independiente en un diseño experimental.

Marco conceptual: Sistema de conceptos que describe y explica el proyecto de investigación.

Método: Procedimiento a seguir para conseguir una finalidad.

Muestra: Conjunto de casos o individuos extraídos de una población por algún sistema de muestreo.

Nivel de la variable: Valores o atributos que se asignan a la variable.

Observación participante: Estrategia de investigación que combina la observación con la participación de los investigadores.

Paradigma: Sistema de creencias y actitudes, compartido por un grupo de científicos, que fundamentan los supuestos epistemológicos y metodológicos de la investigación.

Planteamiento del problema: Fase del proceso de investigación en que se identifica y formula el problema.

Población: Conjunto de todos los casos, objetos o eventos en los que se desea estudiar un fenómeno.

Positivisino: Corriente epistemológica que concibe el conocimiento como un conjunto de hechos relacionados según ciertas leyes y solo admite los datos de la experiencia como fuente de conocimiento.

Postest: Observación o medida de la variable dependiente después del tratamiento experimental.

Prestest: Observación o medida de la variable dependiente antes del tratamiento experimental.

Problema de investigación: Problemática surgida desde el conocimiento científico.

Proceso de investigación: Descripción de los métodos, procedimientos y mecanismos de diseño que se emplean en un estudio.

Proyecto de investigación: Proyecto que justifica y describe los medios necesarios para llevar a término una investigación.

Representatividad de la muestra: Grado de representación de las características de una población en la muestra extraída.

Resumen: Parte del informe de investigación. Texto situado en la primera página del informe de investigación, de extensión limitada entre 150 y 200 palabras sin consenciones literarias.

Datos: Los hechos y números que se reúnen, analizan e interpretan

Datos cualitativos: Datos que indican etiquetas o nombres de categorías, para artículos semejantes.

Datos cuantitativos: Datos que indican cuánto o cuántos de algo. Los datos cuantitativos siempre son numéricos.

Experimento: Cualquier proceso que genere resultados bien definidos, que se representan por Ei.
Información: conocimiento extraído de los hechos o de los fenómenos. En metodología cualitativa se suele emplear en lugar de dato.
Investigación: actividad sistemática, rigurosa y continuada realizada con la finalidad de dar respuesta a un problema.
Método: Procedimiento a seguir para conseguir una finalidad.
Método científico: método de conocimiento que integra la inducción y la deducción, con la finalidad de construir conocimiento teórico y aplicado.
Metodología de investigación: conjunto de supuestos que subyacen en las explicaciones e interpretaciones sobre los métodos de investigación que configuran las diferentes metodologías.

PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA:

AUTONOMÍA: Capacidad de tomar decisiones sin ayuda de terceros

CONTEXTO: Circunstancias en que se desarrolla un proceso (contexto histórico, cultural)

ENTORNO: Ambiente que rodea a una persona e influye en su desarrollo (condiciones de vida)

EQUIPO DE TRABAJO: Un equipo de trabajo es un grupo humano, pero no cualquier grupo. En ocasiones, los individuos utilizan los grupos para lograr fines personales o para protegerse mutuamente. Cuando se encuentra un colectivo humano que combina una alta moral, efectividad en las tareas y una clara relevancia para la organización, se está en presencia de un equipo.

ÉTICA: Del griego ethos que significa "manera de hacer o adquirir las cosas, costumbre, hábito", acompañada del sufijo - ico que es "relativo a").

GRUPO: Los grupos pueden ser homogéneos o heterogéneos. Los grupos son homogéneos cuando sus miembros tienen necesidades, motivos, conocimientos y personalidades muy similares; los heterogéneos no presentan estas similitudes. Cada organización necesita de ambos tipos de composición.

JUSTICIA: Conjunto de valores esenciales sobre los cuales debe basarse una sociedad y el Estado, estos valores son; el respeto, la equidad, la igualdad y la libertad. La palabra justicia proviene del latín justicia que significa justo, y deriva del vocablo ius.

LIBERTAD: Del latín "libertas", "libertātis". Al término "libre" se le ha añadido el sufijo "tad", que significa "cualidad de", y por disgrafía ha conformado la palabra "libertad", que significa "cualidad de libre". La libertad implica actuar de acuerdo con la conciencia propia.

MOTIVACIÓN: Aquello que impulsa a una persona a realizar determinadas acciones y al logro de sus objetivos.

PROYECTO DE VIDA: Articula la identidad personal-social en las perspectivas de su dinámica temporal y posibilidades de desarrollo futuro. Se comprende, entonces, como un sistema principal de la persona en su dimensionalidad esencial de la vida. Es un modelo ideal sobre lo que el individuo espera o quiere ser y hacer, que toma forma concreta en la disposición real y sus posibilidades internas y externas de lograrlo, definiendo su relación hacia el mundo y hacia sí mismo, su razón de ser como individuo en un contexto y tipo de sociedad determinada.

RESPONSABILIDAD: Cualidad que incluye "que puede, que es capaz de, que es posible", del verbo latino responder que significa dar correspondencia a lo prometido, responder.

TOLERANCIA: Proviene del latín tolerare (soportar, aguantar). Tolerare viene de tollere (levantar). Tollere viene de la misma raíz indoeuropea (tel- = levantar). Capacidad de recibir un estímulo sin tener una reacción desfavorable.

VALORES UNIVERSALES: Conjunto de características y normas de convivencia del ser humano consideradas como cualidades positivas y válidas en una época determinada. Se suelen considerar innatos a la naturaleza humana.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

https://tienda.eltiempo.com/el-libro-de-los-valores

https://reunir.unir.net/bitstream/handle/123456789/2595/gamande%20villanueva.pdf?sequence=1&isAllowed=y

https://psicologiaymente.com/inteligencia/inteligencia-emocional
Sabino, Carlos, El proceso de investigación

Briones G. "Métodos y Técnicas de Investigación". Trillas 1995.

Cea d´Ancona Ángeles, Métodos y Técnicas de Investigación cuantitativa», Editorial Síntesis Madrid 1997

Festinger y Katz. "Los Métodos de Investigación en Ciencias Sociales". Piados 1992

Flórez Ochoa Rafael y Alonso Tobón Restrepo. Investigación Educativa y Pedagógica. Bogotá: McGraw Hill. 2001

Grawitz M. "Métodos y Técnicas de las Ciencias Sociales I-II." Editorial Mexicana 1984, México

Hernández, Fernández Baptista. "Metodología de la Investigación". McGraw Hill 1994. Colombia. CHIAVENATO Idalberto. INICIACION A LA ADMINISTRACION GENERAL. 7ª. Edición. Editorial Mc. Graw. Hill.2004.

Chiavenato I. (2000). Administración de Recursos Humanos (5ª ed.). Buenos Aires, Argentina: Mc Graw Hill

Rodríguez J. (2002). Cómo elaborar y usar los manuales administrativos. México D. F., México: Thompson Learning.

MALDONADO CIFUENTES, Luz Marina, Equipo Técnico Pedagógico SENA Elaborar Manual de Funciones, Especialización Tecnológica – Gestión del Talento Humano por competencias – Metodología

Admin1, A. p. (2006). Cuadros Comparativos. Obtenido de https://cuadrocomparativo.org/cuadros-comparativos-que-son-ejemplos-de-cuadros-de-comparación/

Amaru, C. (2009). Fundamentos de Administración. México: Pearson Educación.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Consejo Directivo. Acuerdo 060, por medio del cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D. C., 30 de octubre de 2001.

Bernal Torres, C. A. (2007). Introduccion a la administración de las organizaciones. México: Pearson Educación.

Chiavenato, I. (2004). Introducción a la Teoría General de la Administración. México: McGraw Hill.

Educación. (15 de 11 de 2012). Concepto definición .de. Obtenido de http://conceptodefinicion.de/glosario/

Educaycrea.com. (2012). Educaycrea.com. Obtenido de https://www.educaycrea.com/2012/12/cuadro-comparativo/

Hellriegel, J. (2009). Administración un enfoque basado en competencias. México: Cengage Learning Editores.

Introducción a la Teoría general de la Administración, Chiavenato Idalberto, Editorial Mc Graw Hill. Administración, Koontz Harold, Weihrich, Editorial Mc Graw Hill.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). (2009). Guía Técnica Colombiana GTC 185. Bogotá, Colombia.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). NTC GP 1000 Bogotá, Colombia.

Jones, G. R. (2010). Administración Contemporánea (Sexta ed.). México D.F.: McGraw Hill.

Mejía Llano, J. (13 de Julio de 2016). Marketing Digital y Social Media. Obtenido de http://www.juancmejia.com/marketing-en-redes-sociales/como-hacer-una-infografia-guia-y- herramientas-para-diseñarla/

Ponce, H. (2006). La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos. Contribuciones a la Economía. Sánchez, J. (2018). Improvisación estratégica. Dinero.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Laura Michel Rubio Rengifo Andrea Peña Alex Peña Sierra Anyelo Avendaño Hermida	Instructora Instructora Instructor Instructor	Coordinación Académica Jornada Fines de Semana	**1 de julio de 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	1 de julio 2024
Denominación del Programa de Formación	TECNÓLOGO EN GESTIÓN TALENTO HUMANO
Modalidad de Formación	PRESENCIAL
Código y versión del Programa de Formación	112005
Nombre del Proyecto Formativo	IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Código del Proyecto	278139
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	Laura Michel Rubio Rengifo — Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa
	Alex Peña Sierra — Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa
	Andrea Cecilia Peña Villamil — Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa
	Anyelo David Avendaño Hermida — Distrito Capital - Centro de Gestión Administrativa

Copia no contr

FASES DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			ORGANIZACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTALACIONES REQUERIDAS	
sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano	Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encuiagada del área de gestión del talento humano	**Competencia:** **210201501: Definir necesidades de** información de la gestión del talento humano de acuerdo con los requerimientos de la organización y de las partes interesadas.	210201501401 -Establecer el sistema de información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la empresa. 210201501402 - Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales. 210201501403 - Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad. 210201501404 - Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo con metodologías y técnicas adaptadas por la Organización, que permita tomar decisiones	Función Administrativa De Planeación Y Control. - Misión Y Visión: Concepto Y Criterios Para Su Formulación. - Planeación Y Mapa Estratégico Con Enfoque Prospectivo Dofa, Aplicado A Los Sistemas De Información - Políticas. Y Normas Legales Sobre El Manejo De La Información Del Talento Humano - Áreas De Trabajo Y Niveles Ocupacionales De La Organización - Enfoque De Sistemas Para El Manejo De La Información - Función Administrativa De Control Aplicada A Las Áreas De Datos. - Características De Control. - Tipos De Control. - Procesos De Control. - Fases Del Control De Gestión Y El Modelo Y En Al Fuente. - Pruebas Selectivas De Información - Metodologías, Procesos, Procedimientos Para Revisar Información - Enfoque Integral De La Organización. - Concepto Y Características De La Cultura Organizacional - Concepto Y Características Del Comportamiento Organizacional - Metas Y Valores Organizacionales - Estructura De La Organización: Tipos Y Características De Estructuras Y Organización Empresarial. ¿Conducta Regular De Las Organizaciones - Áreas De Trabajo Y Niveles Ocupacionales En La Organización	Establecer Necesidades De Información De La Organización. - Interpretar Misión, Visión, Políticas Y Normas Del Sistema De Información De Gestión Del Talento Humano. - Conocer Plan Estratégico Del Sistema De Información De Gestión Del Talento Humano. - Actualizar La Información Requerida De Acuerdo Con Las Políticas Y Procedimientos Establecidos. - Aplicar Procedimientos. - Contrastar Información. - Aplicar Metodologías Para Actualizar La Información - Ajustar La Información Suministrada A Los Criterios De Veracidad, Pertinencia, Oportunidad, Actualidad Y Validez. - Analizar La Información - Validar La Información - Confrontar La Información De La Gestión. - Analizar La Información De La Gestión - Identificar El Origen De Las Fuentes De Información Y En Al Fuente. - Sistematizar La Información De Acuerdo Al Sistema De Gestión De La Calidad - Aplicar Encuestas Y Entrevistas. - Utilizar Metodología Adaptada Por La Organización Para La Validación De La Información. - Seleccionar Metodología - Aplicar Metodología - Evaluar Metodología - Validar La Información Del Sistema De Información De Gestión Humana De Acuerdo Con Las Condiciones Y Necesidades Del Entorno - Comparar La Información - Especificar La Información De Acuerdo Con Los Requerimientos De La Organización Y La Unidad Administrativa. - Aplicar La Normatividad. - Proveer La Información A Las Partes Interesadas, Unidades Administrativas.	Aplica responsablemente un plan estratégico del sistema de gestión de información del talento humano en concordancia a lo misión, visión de la organización. Aplica el proceso administrativo de la organización con objetividad y responsabilidad, en la identificación de la información de la organización. Aplica con responsabilidad las políticas y normas en el manejo de la administración de la información en gestión del talento humano. Utiliza sistemas de almacenamiento y registro de información utilizando la tecnología disponible de la organización. Aplica los procedimientos para confirmar los datos de datos internal y automatizada cigurando las principios de confidencialidad y discreción identifica con oportunidad las diferentes, instrucciones y ayudas del software aplicativo. Valida la información del sistema de gestión del talento humano mediante la aplicación de las normas y metodología adaptada por la organización, responsablemente.	• Mapa conceptual sobre teorias administrativas y sistemas de informacion • La empresa y sus politicas • Planeacion estrategica • Analisis de direccionamiento estrategico • Presentacion de potenciales Pymes • Mapa conceptual de procesos • Comunicacion organizacional • Mapa de procesos, flujogramas y homologacion de cargos. informe de instrumentos de recoleccion de informacion.	60	30	**Evidencia de Conocimiento:** - Conceptualiza, contextualiza y diferencia conceptos y metodologías de los temáticas relacionadas con la competencia. **Evidencia de Desempeño** Aplica los conocimientos mediante la solución de talleres y ejercicios prácticos presenciales y virtuales. **Evidencias de Producto:** Elabora instrumentos de recolección de información	Actividades Mesas de redonda. Juegos de gamificación Foros juegos de roles	903	Computadores, televisores, cuerdos eléctros, marcadores permanentes,	**Alex Peña Sierra**
		Competencia: 210601011: Proceso la información de acuerdo con las necesidades de la organización fase 1	210601011101: Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización 210601011102: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la organización. 210601011103: Identificar las variables para la codificación de la información por tabulor, de acuerdo con las políticas y la metodología establecidas. 210601011104: Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA -OBJETO DEL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN: TEORÍA DE LA METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS, ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO, COMPONENTES MÍNIMOS DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN, RECURSOS, TIPOS DE VARIABLES -CUANTITATIVA, CUALITATIVA, DISCRETA Y CONTINUA TIPOS DE INVESTIGACIÓN: EXPLORATORIA, DESCRIPTIVA, CORRELACIONAL Y EXPLICATIVA LA IDEA DE INVESTIGACIÓN -FUENTES DE IDEAS ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, COMPONENTES METODOLÓGICOS ACTUALES COMPARATIVO -PROCEDIMIENTO INDUCTIVO -PROCEDIMIENTO DEDUCTIVO METODOS DE INVESTIGACIÓN: -HISTÓRICO, DIALÉCTICO, GENÉTICO, COMPARATIVO DESCRIPCIÓN Y FORMULACIÓN DEL PROBLEMA CRITERIOS, OPERACIONALIZACIÓN, CRONOGRAMA (GANTT, PERT) -MARCOS TEÓRICO Y CONCEPTUAL CÓMO SE CONSTRUYE REVISIÓN DE LITERATURA, Y FICHAS BIBLIOGRÁFICAS -NORMAS TÉCNICAS PARA LA PRESENTACIÓN DE REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS ETC. APA -FUENTES DE INFORMACIÓN TIPOS CRITERIOS DE SELECCIÓN TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN-OBSERVACIÓN DIRECTA, OBSERVACIÓN INDIRECTA DE ACUERDO CON SU ORIGEN, DE ACUERDO CON SU PRESENTACIÓN, CON SU NATURALEZA, CON SU GRADO DE INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN-HOJA DE COTEJO, ENTREVISTAS, CUESTIONARIO CONTROL DEL NÚMERO DE FORMULARIOS DISTRIBUIDOS Y RECOLECTADOS-ESCALAS (NOMINAL, ORDINAL, DE INTERVALOS, DE RAZÓN) -CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN METODOLOGÍA PARA LA REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DATOS EXACTOS, DATOS COMPLETOS, DATOS REPRESENTATIVOS. -FORMULACIÓN DE HIPÓTESIS-EXPLICACIÓN DEL OBJETO MÉTODOS PARA FORMULAR HIPÓTESIS-CARACTERÍSTICAS DE LAS HIPÓTESIS-PASOS DE UNA HIPÓTESIS-CLASES DE HIPÓTESIS (" 2" DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN-DISEÑO DE LA MUE EMPÍRICA Y TRABAJO DE CAMPO. FUENTES DE INFORMACIÓN CRITERIOS PARA SELECCIONAR LAS FUENTES DE INFORMACIÓN-PERTINENCIA Y FACTIBILIDAD-CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. TÉCNICAS PARA CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL-MATERIAL BLANCO, MATERIAL INCONEXO PARA CONSEGUIR MATERIAL INCONSEGUIBLE	IDENTIFICAR SI NATURALEZA y el PROPÓSITO de la INVESTIGACIÓN-DELIMITAR y SELECCIONAR el TEMA de INVESTIGACIÓN-ESTABLECER el OBJETIVO y LAS NECESIDADES de COMPILACIÓN de la INFORMACIÓN teniendo en cuenta la SELECCIÓN y ORDEN EMPLEAR LOS INSTRUMENTOS para la RECOLECCIÓN de INFORMACIÓN de ACUERDO CON LAS NECESIDADES. CLASIFICAR la INFORMACIÓN COMPILADA de ACUERDO CON LAS NECESIDADES de la organización PRESENTAR la INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS FUENTES PREVISTAS y OTRAS PRESENTAR LOS DATOS TABULADOS QUE CONCUERDEN CON LAS FUENTES definir CUIDADOSAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS de ACUERDO CON SU CONTENIDO integrarlar INFORMACIÓN SINTENDIDO LOS RESULTADOS en CIFRAS y CONCEPTOS teniendo en cuenta PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS. LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REFERENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS PLANEAR LA TABULACIÓN INCLUYENDO LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS CATEGORÍAS DENOMINAL CODIFICAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS QUE GUÍEN LA INVESTIGACIÓN. TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REFERENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS. ANALIZAR LOS RESULTADOS QUE REFLEJEN EL OBJETIVO TRAZADO, DE ACUERDO CON EL MEDIO DE TRANSMISIÓN Y EL RECEPTOR. PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REFERENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS DEFINIR CUIDADOSAMENTE LOS TÍTULOS DE LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON SU CONTENIDO. EMITIR LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS, TENIENDO EN CUENTA LOS DIFERENTES UNIVERSALES. PRESENTAR LOS RESULTADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS, LA IMPORTANCIA Y LAS FUENTES. PRESENTAR LA INFORMACIÓN COMPILADA INCLUYENDO LAS REFERENCIAS, LAS FUENTES PREVISTAS Y OTRAS. INTERPRETAR INFORMACIÓN EMITIENDO LOS RESULTADOS EN CIFRAS Y CONCEPTOS TENIENDO EN CUENTA	Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos. Aplica los conceptos de publicación, muestra, variables de investigación de manera proactiva y ordenada" Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con responsabilidad y diligencia."	El aprendiz desarrollará estudios de casos del sector real donde pondrá en práctica lo aprendido. 1. Un problema de investigación 2. Cómo se redacta una hipótesis y justificación. 3. Que son objetivos y como se plantean. 4. Que es un marco teórico. 5. El aprendiz recoge la información con el objetivo de estudio. 6. Mediante, el empleo de diapositivas, el aprendiz adquiere conocimientos en la implementación del proceso de Tabulación de datos, gráficos (histogramas, circulas, barras), con el fin de que los describirlo con la información recolectada, para así identificar las fallas que se evite presentando en la pyme. 7. Interpretación de la información. 8. Presentación de informe final. 9. El aprendiz recoge la información con el objetivo de estudio. 10. Desarrollar taller con la información recolectada, para así identificar las fallas que se evite presentando en la pyme. 11. Presentación de informe final.	60	50	**Evidencia de conocimiento** Identifican la naturaleza y el propósito de la investigación Delimitan y seleccionan el tema de investigación, establecen el objetivo y las necesidades de compilación de la información teniendo en cuenta la selección y orden. **Evidencia de desempeño** Emplean los instrumentos para la recolección de información de acuerdo con las necesidades. **Evidencia de producto** Los entregable que se tendrán en cuenta de las competencias serán los siguientes: ➢ Artist de problemas ➢ Marco teórico y conceptual ➢ Hipótesis ➢ Instrumentos ➢ Instrumentos de recolección de información.	Actividades Mesas de redonda. Juegos de gamificación Foros juegos de roles	702	Computadores, televisores, cuerdos eléctros, marcadores permanente	**Anyelo David Avendaño Hermida**
		Competencia: **210201020** - Estructurar cargos, roles/ de trabajo y competencias de acuerdo con las políticas, direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.	210201020201- Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con las niveles ocupacionales y necesidades de la organización. 210201020202 - Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupacionales de la organización. 210201020203 - Elaborar los perfiles ocupacionales y profesionales de acuerdo con roles laborales identificados en los niveles ocupacionales en la organización. 210201020204- Determinar las cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores. 210201020205- Ajustar las perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.	Concepto y Función administrativa de planeación estratégica: Políticas, Normas, Reglas, Ecología, Gráfica, Operación. Misión, Visión, y Valores corporativos - Normas de competencias Laboral. (Observatorio Laboral) La Investigación Científica Teoría de la metodología de investigación científica. -Definición y Objetivos-Elementos que intervienen en el proceso-Componentes mínimos de un proyecto de investigación-Diseño de la investigación, Recursos -Tipos de investigación: Exploratoria, Descriptiva, Correlacional y Explicativa Organización de la información Corrientes metodológicas actuales-Procedimiento inductivo, Procedimiento Deductivo Descripción y formulación del Problema en el contexto del análisis ocupacional-Criterios y Operacionalización-Cronograma (Gantt, Pert)-Fichas bibliográficas-Normas técnicas para la presentación de referencias bibliográficas Rio. Alfa-Fuentes y Tipos de información-Técnicas para la clasificación y Clasificación-Metodología para la recolección de información, Criterios de selección-Instrumentos de recolección de información, de acuerdo con los cargos y necesidades de la organización-Observación directa, indirecta, Hoja de cotejo, Entrevistas, (estructurada, Libre y Mixta), Cuestionario, Investigación documental-Características de la recolección, Complejidad de información, Codificación y tabulación, análisis, verificación y validación de la información Técnicas para clasificación del material-Material bueno, Material incorrecto para conseguir y Material inconseguible-Técnicas para la presentación de informes-Diseño, aplicación Control de las indicadores de gestión. (puntos de control) Técnicas de análisis ocupacional y de puestos de trabajo Cargos laborales Competencias laborales y comportamientos Procesos y procedimientos de la organización Sistemas de gestión-Clasificación nacional de Ocupaciones-métdos funcional basado en competencias, para determinar la ocupación-Áreas de desempeño del estudio ocupacional-Relación estudio ocupacional para determinar competencias laborales y denominación del cargo. Objetivos, misión y propósito del cargo. Análisis funcional basado en competencias-Áreas de desempeño del estudio ocupacional-Relación estudio ocupacional para determinar competencias laborales. Sistemas de clasificación de competencias por análisis funcional- Pensamiento analítico y divergente -Clasificación y Tipos de empresas, y sectores económicos - Denominación del Cargo, Misión del rol, Nivel ocupacional -Procesos misionales, estratégicos y de apoyo en la organización -Mapa de procesos -Concepto y Relaciones entre- Puesto de trabajo. Tareas relacionadas con el trabajo. -Concepto y Relaciones entre Puesto de trabajo -Estructura Organizacional (Función administrativa de organización), Tipos de organización y niveles ocupacionales -Rol de trabajo y ocupación, Función laboral, Delegación y supervisión, Autoridad y Responsabilidad- Consulta y análisis de la C.N.O. -Normas de competencia para clasificarlas, y adaptar roles y ocupaciones- Conocimientos esenciales de la competencia laboral- Las competencias y los modelos Análisis de Roles, funciones, y Análisis ocupacional-Investigación ocupacional, y perfiles ocupacionales. Inventario de funciones, tareas y roles -Perfil del analista de roles y perfiles- Competencias Básicas, y ciudadanas, Competencias técnicas laborales-Competencias Básicas, Competencias técnicas laborales-Competencias básicas, Competencias técnicas laborales-Competencias Básicas, Competencias técnicas laborales-Competencias con relación al estudio de roles, perfiles y ocupaciones-Indicadores de gestión de acuerdo a las competencias- Las competencias de acuerdo a los roles y ocupaciones con base en metodologías e instrumentos Componentes normativos de las normas de competencia laboral Manual de funciones: descripción de funciones y cargos en la empresa-Funciones principales y secundarias-Criterios de desempeño para las funciones principales y secundarias. Procedimientos de la función administrativa de Control, Objetivos, clases de control y características-Fases del control-Procesos y procedimientos concretizados para la verificación de actividades, funciones. Acciones y actividades de validación de actividades. -Procedimientos de revisión de actividades. Metodología para la presentación de informes. Concepto e interpretación del estudio ocupacional-Forma y formatos para relacionar y presentar informes de competencias y roles de trabajo. Sistemas de información y comunicación en la determinación de Roles de trabajo. Normas técnicas para la presentación de informes.	Interpretar el direccionamiento estratégico de la organización y el proceso administrativo y públicos empresariales. Aplicar el proceso administrativo teniendo en cuenta la misión y visión junto al direccionamiento estratégico empresarial definir la metodología para el diagnostico Canchuc, ayuda" y / o relacionar los instrumentos Obtener la información de cargos y roles mediante los fuentes diagnosticos seleccionados. Compilar la información Analizar la información sobre cargos y roles. Establecer la denominación del cargo. Establecer los niveles de jerarquía e interrelaciones del cargo-Relacionar diferentes funciones, responsabilidades, tareas y actividades Determinar el propósito principal del cargo. Determinar las funciones o actividades del cargo teniendo en cuenta el propósito del mismo, procesos y necesidades de la organización. identificar las áreas de la organización de acuerdo a sus requerimientos de las competencias y las roles ocupacionales Ubicar el cargo en la estructura organizacional. Establecer las partes de las cargo identificar las subfunciones asignadas, las tareas y actividades que se realizan en el cargo. Establecer las relaciones jerárquicas y funcionales del cargo. Establecer el nivel de responsabilidad y el grado de complejidad de las funciones y los resultados esperados en el desempeño del cargo. Establecer los requisitos, estudios y experiencia por el grado de responsabilidad de las funciones. Especificar y describir los comportamientos asociados al cargo y rol en coherencia con la cultura organizacional Registrar los cargos y roles en formatos diseñados o adaptados Validar por expertos la versión final de la estructura de cargos y roles. Elaborar informe de la estructuración de cargos y roles de trabajo teniendo como referente el análisis ocupacional y los manuales de funciones que resultan. Presentar informe del estudio ocupacional que permita la estructuración de cargos y roles de trabajo de acuerdo con el análisis ocupacional	Aplica la metodología de la investigación científica con rigor y responsabilidad en procesos investigativos, formativos o productivos." Aplica los conceptos de publicación, muestra, variables de investigación de manera proactiva y ordenada" Aplica la metodología de la investigación científica para resolver problemas en las organizaciones con responsabilidad y diligencia."	- Indicadores de gestión de acuerdo a las competencias. 2. Las competencias de acuerdo a los roles y ocupaciones con base en metodologías e instrumentos 3. Criterios de desempeño para las funciones principales y secundarias. 4. Procedimientos de la función 5. Función administrativa de Control, Objetivos, clases de control y características 6. Procedimientos de revisión de actividades. 7. Metodología para la presentación de informes. 8. Concepto e interpretación del estudio ocupacional 9. Forma y formatos para relacionar y presentar informes de competencias y roles de trabajo 10. Sistemas de información y comunicación en la determinación de Roles de trabajo 11. Normas técnicas para la presentación de informe	40	40	**Evidencia de conocimiento:** Identifica la clasificación de las empresas de acuerdo al sector económico. Conoce la estructura de la norma de competencia. Conoce las metodologías para la recolección de la información de acuerdo con los cargos y necesidades de la Organización. Conoce la clasificación nacional de ocupaciones. Conoce la importancia del término competencia. **Evidencia de desempeño:** Diferencia la competencia dentro lo específico y transversal o genérica. Propone metodología de estructura cargos. Propone la interrelación entre funciones, responsabilidad y tares del cargo desde su estructuración. **Evidencia de producto:** Elabora la propuesta de estructura de cargos de la Pyme teniendo como punto de referencia el análisis ocupacional.	Trabajo en equipo Socialización juego de roles Talleres teóricos prácticos Usaria de ideas, debates. Método de preguntas, MapaConceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios Practicos Trabajo en equipo	605	Computadores, televisores, cuerdos eléctros, marcadores permanente	**Laura Michel Rubio Rengifo**
		Competencia: 240201501: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Ética	240201501001. Interactuar en los contextos productivos y sociales en función de los principios y valores universales. 240201501002. Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo y pertinentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el desarrollo humano integral. 240201501003. Establecer relaciones interpersonales de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva. El	Relaciones interpersonales: Concepto, Tipología - Sociedad y Cultura: Concepto, relaciones - Conceptos de- Libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad - Atendiar Dignidad humana - Derechos Humanos Principios y Valores éticos universales - Normas de convivencia - Criticidad Constitución Política de Colombia - Pensamiento creativo Inteligencias múltiples Formulación y Resolución de problemas Procesos de interpretación, Argumentación y Proposición Objetividad-Subjetividad Intersubjetividad - Toma de decisiones	Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas. Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas Desarrollar actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal Abordar propuestas de trabajo colaborativo orientadas hacia la construcción colectiva en contextos sociales y productivos. Armonizar las competencias racionales en el desarrollo de los procesos de trabajo colectivo. Identificar e integrar los elementos de su contexto que le permitan redimensionar su proyecto de vida. Visionar su proyecto de vida en el marco del Desarrollo Humano Integral y sustentable. Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa. Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo Resolver conflictos mediante el uso de la asertividad, la argumentación y la proposición. Implementar el uso de procesos comunicativos, nociones y seguridad en la toma de decisiones.	Identifica e integra los elementos de su contexto que le permiten redimensionar su proyecto de vida	SEMANA 1: Investiga que son las actitudes, componentes, efectos de las actitudes en la productividad SEMANA 2: Conceptualización de ética, valores, normas, principios, tipos de valores. SEMANA 3: Reconoce la importancia de las actitudes, los valores, y los principios éticos en el contexto laboral SEMANA 4: Teoría de los valores corporativos para la idea de negocio de Carlos Alberto Mejía y elaboración del punto ecológico según la nueva normatividad, aplica lista de chequeo SEMANA 5: Redimensiones su proyecto de vida de acuerdo a los oportunidades que el SENA te brinda, diagnóstico de las inteligencias multiples de Howard Gardner SEMANA 6: Teoría de las inteligencia múltiples de Howard Gardner SEMANA 7: Diseña su proyecto de vida laboral y académico de acuerdo a los parámetros dados SEMANA 8: Realiza una autoevaluación de las competencias emocionales	50	30	Evidencias de Conocimiento Diseña diferente estrategia que le permitan conceptualizar conceptos relacionados con la ética, los valores, las normas, moral, actitudes, proyecto de vida, inteligencias múltiples, inteligencia emocional. Valores corporativos. Evidencias de Desempeño: Elabora una lista de chequeo para identificar los valores corporativos de la idea de negocio, aplicando la teoría de Carlos Mejía, y matriz de diagnóstico de las inteligencias múltiples. Evidencias de Producto: Elabora su proyecto de vida de acuerdo a las condiciones del entorno tiene 7 diseña los valores corporativos para la idea de negocio como parte del direccionamiento estratégico.	Trabajo en equipo Socialización juego de roles Talleres teóricos prácticos Usaria de ideas, debates. Método de preguntas, MapaConceptual, Simulacion, Resolucion de conflictos y Ejercicios Practicos Trabajo en equipo	501	Computadores, televisores, cuerdos eléctros, marcadores permanente	**Andrea Cecilia Peña Villamil**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2996044	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.			**CÓDIGO:**	210201020
FECHA INICIO:	08 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	20 de septiembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21020102001	Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización.	100%
2	RAP 2	21020102002	Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.	100%
3	RAP 3	21020102004	Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.	100%
4	RAP 4	21020102005	Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.	100%
5	RAP 5	21020102006	Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.	100%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN			EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
			DESARROLLAR TALLER SOBRE COMPETENCIAS LABORALES DURAS Y BLANDAS	REALIZAR TALLER Y SOCIALIZACIÓN SECTORES DE LA ECONOMÍA Y TIPOS DE SOCIEDADES MERCANTILES EN COLOMBIA	DESARROLLAR TALLER PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	DESARROLLAR IDEA DE NEGOCIO, CON PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, IMAGEN CORPORATIVA, VENTA	PRESENTAR OPCIONES MIPYME PROYECTO FORMATIVO		ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)			26/04/2024	3/05/2024	10/05/2024	17/05/2024	24/05/2024			
TIPO DE EVIDENCIA			CONOC. X DESEMP. X PRODUC.	CONOC. X DESEMP. PRODUC. X	CONOC. X DESEMP. X PRODUC.	CONOC. X DESEMP. X PRODUC. X	CONOC. DESEMP. X PRODUC. X	CUMPLE		
VERIFICACIÓN			P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA			FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE			RAP 1: Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacional	RAP 1: Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacional	RAP 3: Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la orga	RAP 3: Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la orga	RAP 4: Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laboral			
PORCENTAJE			50%	50%	50%	50%	50%			
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA					SI	NO	50%	
1	CC	1.007.319.079	ACOSTA PUCHE JULIANA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D			0%	
2	CC	1.015.402.474	AMADO CADENA MARIANA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D			0%	
3	CC	1.077.320.871	ANZOLA MORENO KAREN DAYANA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D			0%	
4	PPT	6.442.355	BALCAZAR LEON LIANEY ALEJANDRA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
5	CC	1.033.099.264	BUESAQUILLO LOZADA JULIAN MATEO	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D			0%	
6	CC	1.030.621.227	CACERES PINEDA ELMER FERNEY	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
7	CC	1.054.856.690	CASTELLANOS PALOMO KAROL NICOLL	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
8	TI	1.033.706.086	CASTELLANOS QUINTERO DIANA YULYEE	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
9	CC	1.030.523.996	DIAZ CARRANZA KAREN VERONICA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
10	CC	1.007.381.020	DIAZ HERNANDEZ KELLY DAYANA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
11	CC	1.023.918.810	DUARTE TORRES GLADYS JOHANNA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
12	CC	1.049.900.261	ELLES MORA RUBY ISABEL	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D			0%	
13	CC	1.026.596.978	ESGUERRA MARTINEZ MABEL DAYANA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D			0%	
14	TI	1.111.124.061	ESQUIVEL YEPES SHAROL LIZETH	90 A	90 A	90 A	90 A	95 A			46%	
15	CC	1.090.416.491	GALVIS QUINTERO LIZETTE	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
16	CC	1.006.799.370	GONZALEZ GRANDAS MICHAEL BRANDO	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D			0%	
17	CC	1.001.052.817	GRANADOS ROA NATALYA VALENTINA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
18	CC	1.033.778.508	JIMENEZ ESPINOSA DIANA CAROLINA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D			0%	
19	CC	53.091.924	JORGE CHASQUI MARIA ELCY	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D			0%	
20	CC	1.004.547.958	MENA GUERRERO ANGELA ROCIO	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D			0%	
21	CC	1.018.492.430	OLAYA CALDERON EVA MARIA	90 A	95 A	90 A	100 A	95 A			47%	
22	CC	1.233.902.948	OSORIO ARDILA LAURA VALENTINA	90 A	90 A	90 A	90 A	95 A			46%	
23	CC	1.024.519.459	ROMERO HERNANDEZ LEIDY JOHANA	100 A	90 A	90 A	100 A	95 A			48%	
24	CC	1.034.397.242	ROMERO LOPEZ ANGELLY	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D			0%	
25	CC	1.014.856.979	SIERRA BELEÑO AMBAR KATHERINE	95 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
26	CC	1.022.947.063	VELANDIA RINCON MARTHA VIVIANA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
27	CC	1.023.877.928	VELEZ GOMEZ DIANA STEPHANNY	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
28	CC	1.024.535.389	FRANCO CORREA ELIANA GINETH	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
29											0%	
30											0%	
31											0%	
32											0%	
33											0%	
34											0%	
35											0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacional	RAP 2: Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificad	RAP 3: Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la orga	RAP 4: Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laboral	RAP 5: Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los r	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	0%	100%	50%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 A	0,0	95,0 A	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 A	0,0	95,0 A	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2996058	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.			**CÓDIGO:**	210201020
FECHA INICIO:	08 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	20 de septiembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No.	RAP	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21020102001	Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización.	100%
2	RAP 2	21020102002	Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.	100%
3	RAP 3	21020102004	Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.	100%
4	RAP 4	21020102005	Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.	100%
5	RAP 5	21020102006	Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.	100%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN			EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
			DESARROLLAR TALLER SOBRE COMPETENCIAS LABORALES DURAS Y BLANDAS	REALIZAR TALLER Y SOCIALIZACIÓN SECTORES DE LA ECONOMÍA Y TIPOS DE SOCIEDADES MERCANTILES EN COLOMBIA	DESARROLLAR TALLER PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	DESARROLLAR IDEA DE NEGOCIO, CON PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, IMAGEN CORPORATIVA, VENTA	PRESENTAR OPCIONES MIPYME PROYECTO FORMATIVO		ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)			26/04/2024	3/05/2024	10/05/2024	17/05/2024	24/05/2024			
TIPO DE EVIDENCIA			CONOC. X DESEMP. X PRODUC.	CONOC. X DESEMP. PRODUC. X	CONOC. X DESEMP. X PRODUC.	CONOC. X DESEMP. X PRODUC. X	CONOC. DESEMP. X PRODUC. X			
VERIFICACIÓN			P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA			FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE			RAP 1: Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacional	RAP 1: Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacional	RAP 3: Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la orga	RAP 3: Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la orga	RAP 4: Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laboral			
PORCENTAJE			50%	50%	50%	50%	50%			
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI**	**NO**	**50%**	
1	CC	1.003.177.431	ALVARADO REALES YOHAN ANORES	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D			0%	
2	TI	1.141.316.756	BEDOYA CACERES MARIA VALENTINA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
3	CC	1.030.598.378	BELTRAN GARZON INGRID MAYERLY	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
4	CC	1.007.837.607	BOHORQUEZ LEMUZ YENCY JASMIN	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
5	CC	1.012.318.779	CARANTON SOACHA LAURA VALENTINA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
6	CC	1.095.908.003	CARVAJAL ORDOÑEZ DIANA PAOLA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
7	CC	1.000.216.320	CORRALES ROMAN DANIELA ALEJANDRA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
8	CC	1.043.644.044	DIAZ PATERNINA ANGIE CAROLINA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
9	CC	1.023.891.096	FLOREZ MONROY DIANA MARCELA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
10	CC	1.000.831.097	FORERO MONCADA NICOL TATIANA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
11	TI	1.033.703.184	FUENTES CASTILLO ARI DAYANA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
12	CC	1.023.948.148	GOMEZ GUARIN WENDY CAROLINA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
13	CC	1.024.536.672	GUZMAN GONZALEZ JESSICA LAURELLY	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
14	CC	1.013.589.808	HASTAMORIR GOMEZ NATALIA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
15	CC	1.016.946.835	HERRERA GUTIERREZ ANDRES SANTIAGO	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
16	CC	1.016.951.181	LEAL RODRIGUEZ CHAROL DANIELA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
17	CC	1.012.455.645	MARQUEZ HERNANDEZ JHON ALEXANDER	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
18	CC	1.028.400.121	MESA PINZON JULIANA SOFIA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
19	CC	1.074.929.180	MORENO RAMOS YURANY PAOLA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D			0%	
20	CC	1.070.617.479	MURCIA CRUZ INGRID YINETH	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
21	CC	1.016.107.500	PARRA MATAMOROS LHEIDY TATIANA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D			0%	
22	CC	1.120.742.135	PINTO SALTAREN LEYDIS PAOLA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
23	CC	1.019.008.363	RINCON CAPERA STEFANY	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
24	CC	1.007.434.791	RODRIGUEZ GUETTE WENDY CAROLINA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
25	CC	1.000.777.218	RODRIGUEZ SUAREZ KELLY JULIETH	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
26	CC	1.013.618.501	RUIZ CASTAÑEDA NATALY	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
27	CC	1.018.502.999	SOTO VERA KAREN BRILLITH	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
28	CC	1.033.098.750	TORRES MARTINEZ CATERINE JULIETH	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%	
29											0%	
30											0%	
31											0%	
32											0%	
33											0%	
34											0%	
35											0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacional	RAP 2: Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificad	RAP 3: Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la orga	RAP 4: Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laboral	RAP 5: Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los r	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	0%	100%	50%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2996069	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.			**CÓDIGO:**	210201020
FECHA INICIO:	08 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	20 de septiembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	A	de	90	a	100
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No.	RAP	CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21020102001	Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización.	100%
2	RAP 2	21020102002	Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización.	100%
3	RAP 3	21020102004	Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores.	100%
4	RAP 4	21020102005	Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.	100%
5	RAP 5	21020102006	Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente.	100%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
				DESARROLLAR TALLER SOBRE COMPETENCIAS LABORALES DURAS Y BLANDAS	REALIZAR TALLER Y SOCIALIZACIÓN SECTORES DE LA ECONOMÍA Y TIPOS DE SOCIEDADES MERCANTILES EN COLOMBIA	DESARROLLAR TALLER PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	DESARROLLAR IDEA DE NEGOCIO, CON PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, IMAGEN CORPORATIVA, VENTA	PRESENTAR OPCIONES MIPYME PROYECTO FORMATIVO		ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)				14/07/2024	21/07/2024	28/07/2024	4/08/2024	11/08/2024			
TIPO DE EVIDENCIA				CONOC. X DESEMP. X PRODUC.	CONOC. X DESEMP. PRODUC. X	CONOC. X DESEMP. X PRODUC.	CONOC. X DESEMP. X PRODUC. X	CONOC. DESEMP. X PRODUC. X			
VERIFICACIÓN				P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA				FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE				RAP 1: Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacional	RAP 1: Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacional	RAP 3: Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la orga	RAP 3: Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la orga	RAP 4: Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laboral			
PORCENTAJE				50%	50%	50%	50%	50%			
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI**	**NO**	**50%**
1	CC	1.012.336.206	ACOSTA GUTIERREZ NICOL DANIELA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
2	CC	1.193.075.319	ACOSTA PULIDO STEVEN ALFONSO	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
3	CC	53.001.911	ALAGUNA CASAS ANA MARIA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
4	CC	1.118.549.565	ARENAS TORRES MELISSA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
5	CC	1.000.048.183	ARISMENDY LANCHEROS LAURA KATALINA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
6	CC	1.050.718.516	AVILA LARIOS JEFRY MANUEL	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
7	CC	1.092.942.022	BAYONA JAIMES MARIA ALEJANDRA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
8	CC	53.136.156	BEJARANO MUTIZ SIXTA TULIA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D			0%
9	CC	1.000.216.629	CANO FAGER ANGELY SHALOOM	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
10	CC	1.001.330.358	CARREÑO CORTES KAROL JOHANNA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D			0%
11	CC	1.003.475.085	CASTAÑEDA PATIÑO NAZLY TATIANA	0 D	0 D	0 D	0 D	0 D			0%
12	CC	1.013.105.944	DUARTE GONZALEZ NILLYRETH MARIANA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
13	CC	1.111.263.151	DUCUARA TAPIERO SHIOMARA ALEXANDRA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
14	CC	1.024.580.174	FONTECHA VARGAS MAYERLY	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
15	CC	1.102.827.412	GAVIRIA BUITRAGO ANYELA YULIETH	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
16	CC	1.016.093.137	GOMEZ FLOREZ KAREN LILIANA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
17	CC	1.002.862.005	GUAMANGA COMETA STEFANY YINETH	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
18	CC	1.026.580.074	INFANTE TRUJILLO SANDRA MILENA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
19	CC	1.030.608.616	IZQUIERDO RICARDO KARINA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
20	CC	1.010.167.349	JAVELA PEDRAZA MONICA TATIANA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
21	CC	1.014.258.703	MEDINA GUTIERREZ WENDY LORENA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
22	TI	1.073.680.035	ORTEGON COLON KANER JAVIER	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
23	CC	1.014.267.661	PAEZ CASTRO SANDRA MILENA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
24	CC	1.016.046.025	PAIPA ABRIL EDWIN GUILLERMO	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
25	CC	1.024.524.915	PUERTA AYALA NATHALI	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
26	CC	1.018.441.298	RAMOS CORTES CARLOS FELIPE	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
27	CC	52.989.154	ROJAS GUTIERREZ NYDIA DEL CARMEN	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
28	CC	1.031.165.128	SANTIAGO GOMEZ YESICA ZULEIMA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
29	CC	1.004.368.104	SUAREZ OSORIO MARTHA ZORAIDA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
30	TI	1.102.579.990	VELASQUEZ RUIZ GISELA ISABEL	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A			45%
31											0%
32											0%
33											0%
34											0%
35											0%

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacional	RAP 2: Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificad	RAP 3: Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la orga	RAP 4: Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laboral	RAP 5: Proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los r	RAP 6:	RAP 7:	RAP 8:
100%	0%	100%	50%	0%	0%	0%	0%
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 A	0,0	90,0 A	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2996069	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.			**CÓDIGO:**	210201008
FECHA INICIO:	08 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	20 de septiembre de 2024		

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP					
APROBADO	**A**	de	**90**	a	**100**
NO APROBADO	D	de	0	a	89,99

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21020100801	FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.	ERROR >100%
2	RAP 2	21020100802	IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y POLÍTICAS SALARIALES DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.	100%
3	RAP 3	21020100803	REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.	0%
4	RAP 4	21020100804	APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.	0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN			EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	OBSERVACIONES
			REALIZAR PRESENTACIÓN TEMAS CÓDIGO LABORAL SUSTANTIVO	REALIZAR ESTUDIO CUANTITATIVO - SALARIOS PROMEDIO MERCADO LABORAL VS MIPYME	PRESENTAR TALLER SOBRE MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL	REALIZAR ANÁLISIS SECTOR LABORAL VS. INTELIGENCIA ARTIFICIAL	ACTIVIDAD ANÁLISIS LIBRO "DISEÑAR ESTRUCTURAS SALARIALES" EXPLICACIÓN GRUPAL			
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)			14/07/2024	21/07/2024	28/07/2024	4/08/2024	11/08/2024			
TIPO DE EVIDENCIA			CONOC. X DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. PRODUC. X	CONOC. X DISEÑA. X PRODUC.	CONOC. X DISEÑA. X PRODUC. X	CONOC. DISEÑA. X PRODUC. X			
VERIFICACIÓN			P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA			FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE			RAP 2: IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y POLÍTICAS SALARIALES DE LA ORGANIZACIÓN OB	RAP 2: IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y POLÍTICAS SALARIALES DE LA ORGANIZACIÓN OB	RAP 1: FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORA	RAP 1: FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORA	RAP 1: FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORA	CUMPLE		
PORCENTAJE			50%	50%	50%	50%	50%			
N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**					**SI** **NO**	**63%**	
1	CC	1.004.806.258	ACEVEDO GARCIA MARIA CAMILA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A		56%	
2	CC	1.012.464.638	ALARCON SIERRA EVELIN VIVIANA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A		56%	
3	CC	52.167.049	AVILA BARRAGAN JOHANNA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A		56%	
4	CC	52.756.956	BARRETO CAMARGO SANDRA MILENA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A		56%	
5	CC	1.014.240.964	CETINA MOZO VIVIANA ANDREA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A		56%	
6	CC	1.012.437.270	JIMENEZ GUTIERREZ ANGGI MILENA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A		56%	
7	CC	1.022.941.853	LIEVANO RUBIO LAURA SOFIA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A		56%	
8	CC	1.019.111.560	MATTA ARIZA DANIELA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A		56%	
9	CC	1.000.692.354	MUNAR MONSALVE PAULA LORENA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A		56%	
10	CC	1.019.109.420	PACHON RUIZ SEBASTIAN CAMILO	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A		56%	
11	CC	1.013.691.702	PAEZ AMAYA GISELA ALEJANDRA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A		56%	
12	CC	1.000.731.499	PEDRAZA RODRIGUEZ KAREN DANIELA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A		56%	
13	CC	1.075.671.279	PINZON LOPEZ JOHANNA ANDREA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A		56%	
14	CC	1.007.421.004	RUIZ MARTINEZ WITIMAN JAVIER	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A		56%	
15	CC	1.033.751.245	SALAS MORALES ERIKA VANESSA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A		56%	
16	CC	1.000.177.879	SANABRIA MONTOYA LIZETH JOHANNA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A		56%	
17	CC	1.056.908.618	SANDOVAL BRICEÑO YULY TATIANA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A		56%	
18	CC	1.010.040.860	BERNAL TELLO ÁNGELA MARÍA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A		56%	
19	CC	1.032.419.591	GÓMEZ PARRA ÁNGELA PATRICIA	90 A	90 A	90 A	90 A	90 A		56%	
20										0%	
21										0%	
22										0%	
23										0%	
24										0%	
25										0%	
26										0%	
27										0%	
28										0%	
29										0%	
30										0%	
31										0%	
32										0%	
33										0%	
34										0%	
35										0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORA	**RAP 2: IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y POLÍTICAS SALARIALES DE LA ORGANIZACIÓN OB**	**RAP 3: REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUAN**	**RAP 4: APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**	**RAP 8:**
150%	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
135,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
135,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
135,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
135,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
135,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
135,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
135,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
135,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
135,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
135,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
135,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
135,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
135,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
135,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
135,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
135,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
135,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
135,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
135,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

ASISTENCIA III TRIMESTRE 2024 - FICHA 2996044 TGTH

TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE	CELULAR	CORREO	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	11-ago	17-ago	18-ago	19-ago	24-ago	25-ago	31-ago	1-sep	7-sep	8-sep	14-sep	15-sep
CC	1007319079	ACOSTA PUCHE JULIANA	3243403865	julianaacostapuche12@gmail.com	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1015402474	AMADO CADENA MARIANA	3164568943	amadocadena.0909@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1077320871	ANZOLA MORENO KAREN DAYANA	3242712905	anzolamorenok@gmail.com	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
PPT	6442355	BALCAZAR LEON LIANEY ALEJANDRA	3202797936	lianeybalcazar@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1033099264	BUESAQUILLO LOZADA JULIAN MATEO	3132977790	Julianmateobeusaquillolozada@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1030621227	CACERES PINEDA ELMER FERNEY	7850846	elfepi47@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI									
CC	1054856690	CASTELLANOS PALOMO KAROL NICOLL	3205598440	karolcastellanos1054@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
TI	1033706086	CASTELLANOS QUINTERO DIANA YULYEE	3170426281	dianacas960@gmail.com	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1030523996	DIAZ CARRANZA KAREN VERONICA	3022274037	karencita_35@hotmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1007381020	DIAZ HERNANDEZ KELLY DAYANA	3215496849	Dayandiazhrz@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1023918810	DUARTE TORRES GLADYS JOHANNA	3208984578	jhoana8516@hotmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1049900261	ELLES MORA RUBY ISABEL	3106293180	lunavill0309@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1026596978	ESGUERRA MARTINEZ MABEL DAYANA	3114719906	munozlopezcarlos195@gmail.com	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
TI	1111124061	ESQUIVEL YEPES SHAROL LIZETH	3042308331	lizethesquivel620@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1090416491	GALVIS QUINTERO LIZETTE	3136350826	lichyhermosa@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1006799370	GONZALEZ GRANDAS MICHAEL BRANDO	3202584408	ginzalesmaicol@gmail.com	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1001052817	GRANADOS ROA NATALYA VALENTINA	3012401219	valentinagranados@gmail.com	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1033778508	JIMENEZ ESPINOSA DIANA CAROLINA	3026710927	Dianyskj@gmail.com	SI	SI	SI	SI			SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	53091924	JORGE CHASQUI MARIA ELCY	3125943079	mariaelcy74@gmail.com	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1004547958	MENA GUERRERO ANGELA ROCIO	3108578119	angelamena266@gmail.com	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1018492430	OLAYA CALDERON EVA MARIA	3187318144	calderoneva1001@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1233902948	OSORIO ARDILA LAURA VALENTINA	3042748889	lauraosorio1327@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1024519459	ROMERO HERNANDEZ LEIDY JOHANA	3196875574	leyfyjohan21@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1034397242	ROMERO LOPEZ ANGELLY	3116490871	romerolopezangelly2018@gmail.com	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1014856979	SIERRA BELEÑO AMBAR KATHERINE	3124876210	ambartrabajo01@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1022947063	VELANDIA RINCON MARTHA VIVIANA	3102765038	Martha.velandia8805@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1023877928	VELEZ GOMEZ DIANA STEPHANNY	3136757249	stephannyvelez_88@outlook.com	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1024535389	FRANCO CORREA ELIANA GINETH	3124645652	Gineth18_@hotmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									

ASISTENCIA III TRIMESTRE - FICHA 2996058 TGTH

TIPO	DI	APELLIDOS Y NOMBRES	CELULAR	CORREO	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	11-ago	17-ago	18-ago	19-ago	24-ago	25-ago	31-ago	1-sep	7-sep	8-sep	14-sep	15-sep
CC	1003177431	ALVARADO REALES YOHAN ANORES	3233701195	andres4789alvaradoreales@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
TI	1141316756	BEDOYA CACERES MARIA VALENTINA	3124842828	bedoyav31@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1030598378	BELTRAN GARZON INGRID MAYERLY	3142485504	ingrid_bega@hotmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1007837607	BOHORQUEZ LEMUZ YENCY JASMIN	3170263748	bohorquezjasmin9@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1012318779	CARANTON SOACHA LAURA VALENTINA	3052530034	lauravalentinacarantonsoacha@gmail.com	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI									
CC	1095908003	CARVAJAL ORDOÑEZ DIANA PAOLA	3142169881	carvajalpaola02z@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1000216320	CORRALES ROMAN DANIELA ALEJANDRA	3013275107	danielaroman3058839@gmail.com	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1043644044	DIAZ PATERNINA ANGIE CAROLINA	3132702262	carolinazdiaz0427@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1023891096	FLOREZ MONROY DIANA MARCELA	3118921081	dianaflorezm@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1000831097	FORERO MONCADA NICOL TATIANA	3006580371	nicol12forero@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
TI	1033703184	FUENTES CASTILLO ARI DAYANA	3228680816	aridayanabts3@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1023948148	GOMEZ GUARIN WENDY CAROLINA	3222959130	gomez.carolina14@hotmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1024536672	GUZMAN GONZALEZ JESSICA LAURELLY	3213824418	jessika_laurelly@hotmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1013589808	HASTAMORIR GOMEZ NATALIA	3236796538	natalia.hastamorir@gmail.com	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI									
CC	1016946835	HERRERA GUTIERREZ ANDRES SANTIAGO	3132787930	herrera26g@gmail.com	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI									
CC	1016951181	LEAL RODRIGUEZ CHAROL DANIELA	3218505567	lealcharol18@gmail.com	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1012455645	MARQUEZ HERNANDEZ JHON ALEXANDER	3134249391	johnmarquez1504@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI									
CC	1028400121	MESA PINZON JULIANA SOFIA	3115665112	julianamesa121@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1074929180	MORENO RAMOS YURANY PAOLA	3184654655	yurani.morenor@gmail.com	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1070617479	MURCIA CRUZ INGRID YINETH	3229062336	ingridmurcia_1995@hotmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI									
CC	1016107500	PARRA MATAMOROS LIHEIDY TATIANA	3202586919	tati199816tp@gmail.com	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1120742135	PINTO SALTAREN LEYDIS PAOLA	3013138187	leydispintosaltaren@gmail.com	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1019008363	RINCON CAPERA STEFANY	3144551980	stefanyroad@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1007434791	RODRIGUEZ GUETTE WENDY CAROLINA	3045431554	carolinaguette345@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1000777218	RODRIGUEZ SUAREZ KELLY JULIETH	3134488034	juliethr936@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	NO	SI									
CC	1013618501	RUIZ CASTAÑEDA NATALY	3219821371	natiuskia13@gmail.com	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1018502999	SOTO VERA KAREN BRILLITH	3016506407	brillithvera2006@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1033098750	TORRES MARTINEZ CATERINE JULIETH	3044566057	caterinejuliethmartinez@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI									

ASISTENCIA III TRIMESTRE - FICHA 2996069 TGTH

TDI	NÚMERO DI	APELLIDOS Y NOMBRES APRENDIZ	CELULAR	CORREO	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	11-ago	17-ago	18-ago	19-ago	24-ago	25-ago	31-ago	1-sep	7-sep	8-sep	14-sep	15-sep
CC	101233620	ACOSTA GUTIERREZ NICOL DANIELA	3213846866	nicolacostagutierrez@gmail.com	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI									
CC	119307531	ACOSTA PULIDO STEVEN ALFONSO	3224138383	estibenacosta62@gmail.com	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO									
CC	53001911	ALAGUNA CASAS ANA MARIA	3134599806	amacjp@hotmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO									
CC	111854956	ARENAS TORRES MELISSA	3105217890	arenasmelissa199@gmail.com	SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	100004818	ARISMENDY LANCHEROS LAURA KATALINA	3169505183	lakaarla_laura@hotmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	105071851	AVILA LARIOS JEFRY MANUEL	3196452447	manuelavila0419@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	SI	SI									
CC	109294202	BAYONA JAIMES MARIA ALEJANDRA	3184781705	bayonamaria08@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO									
CC	53136156	BEJARANO MUTIZ SIXTA TULIA	3108195019	sixtabej@hotmail.es	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	100021662	CANO FAGER ANGELY SHALOOM	3001904128	shaloomcano22@gmail.com	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI	NO	SI	SI									
CC	100133035	CARREÑO CORTES KAROL JOHANNA	3123454539	karoljohana1720@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	100347508	CASTAÑEDA PATIÑO NAZLY TATIANA		nazlytatiana107@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	101310594	DUARTE GONZALEZ NILLYRETH MARIANA	3144650894	marianaa.gon0909@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	J	J	SI	SI	SI	SI									
CC	111126315	DUCUARA TAPIERO SHIOMARA ALEXANDRA	3203169938	shiomaraducuara2005@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	102458017	FONTECHA VARGAS MAYERLY	3018289701	mayefontecha97@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	110282741	GAVIRIA BUITRAGO ANYELA YULIETH	3013236360	anygaviria2111@hotmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	101609313	GOMEZ FLOREZ KAREN LILIANA	3144177093	analiflo12@hotmail.com	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	100286200	GUAMANGA COMETA STEFANY YINETH	3142807489	Sguamanga@unal.edu.co	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	102658007	INFANTE TRUJILLO SANDRA MILENA	3123669038	milena_1151@hotmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	103060861	IZQUIERDO RICARDO KARINA	3118925283	kir325@hotmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	101016734	JAVELA PEDRAZA MONICA TATIANA	3104627204	motape13@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	101425870	MEDINA GUTIERREZ WENDY LORENA	3222520661	wendy.lorena2009@hotmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI									
TI	1,074E+09	ORTEGON COLON KANER JAVIER	3248312336	ortegonkaner5@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	101426766	PAEZ CASTRO SANDRA MILENA	3025952551	paezmilena795@gmail.com	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO									
CC	101604602	PAIPA ABRIL EDWIN GUILLERMO	3214108504	abrilledwin@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI									
CC	102452491	PUERTA AYALA NATHALI	3213711266	nathalypuerta30@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	101844129	RAMOS CORTES CARLOS FELIPE	3217143693	felipo_91@hotmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	52989154	ROJAS GUTIERREZ NYDIA DEL CARMEN	3115288944	nidia1620@hotmail.com	NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	103116512	SANTIAGO GOMEZ YESICA ZULEIMA	3105882793	Yesicasantiago5128@hotmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI									
CC	100436810	SUAREZ OSORIO MARTHA ZORAIDA	3105706370	tatoosorio1008@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
TI	110257999	VELASQUEZ RUIZ GISELA ISABEL	3237035093	velasquezgisela250@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									

ASISTENCIA III TRIMESTRE - FICHA 2824368 TGTH

T ID	N DI	APELLIDOS Y NOMBRES	CELULAR	CORREO	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	7-ago	10-ago	11-ago	17-ago	18-ago	19-ago	24-ago	25-ago	31-ago	1-sep	7-sep	8-sep	14-sep	15-sep
CC	1004806258	ACEVEDO GARCIA MARIA CAMILA	3168920630	acevedomariacamila7@gmail.com	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	SI	NO									
CC	1012464638	ALARCON SIERRA EVELIN VIVIANA	3057446326	vivianaalarcon037@gmail.com	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI									
CC	52167049	AVILA BARRAGAN JOHANNA	3224513372	avilabarjohanna@gmail.com	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	52756956	BARRETO CAMARGO SANDRA MILENA	3053564709	sandra13barreto.sb@gmail.com	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
PPT	6545032	BOLIVAR PEREZ SAIDI NAZARE		yadyboada02@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1014285887	CARDENAS ACOSTA DANIEL FELIPE		dcardenasacosta@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1023033462	CARVAJAL ROMERO ERIKA JULIETH	3213906699	erikajulieth468@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1014240964	CETINA MOZO VIVIANA ANDREA	3168143587	vivi_andre_92@hotmail.com	SI		SI	J	J	J	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI									
CC	1004500776	DE LA ROSA CACERES MARIA ISABEL	3222306840	samarap1022@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1018464319	FANDIÑO DAZA LEIDY JOHANA	3214880910	leidy9329@hotmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1012396180	FORERO CAMACHO ANGIE ALEXANDRA	3176538520	angieforero9312@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1005701557	HERRERA JIMENEZ JESSICA ALEXANDRA	3175997103	alexandraherrera507@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1012437270	JIMENEZ GUTIERREZ ANGGI MILENA	3124751442	anggimilenajg@gmail.com	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1022941853	LIEVANO RUBIO LAURA SOFIA	3143656195	laurasofia200605@gmail.com	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1026570400	LOPEZ MAYORGA DAYAN XIOMARA	7905086	lopezxiomara-92@hotmail.es	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1014235734	MARTINEZ PEREZ YESENIA CATHERINE	3222155751	KATHAMARTINEZ2019@GMAIL.COM	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1006778647	MARTINEZ ROJAS DARWIN EDUARDO	3224075125	darwin.martinez@armada.mil.co	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1019111560	MATTA ARIZA DANIELA	3504186433	nanismc13@gmail.com	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1000692354	MUNAR MONSALVE PAULA LORENA	3213034376	paulalorena2611@gmail.com	SI		J	J	SI	SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1031125871	MURILLO DAVILA LADY MARCELA	3132821394	m.davila2312@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1019109420	PACHON RUIZ SEBASTIAN CAMILO	3227109232	sebastianparu420@gmail.com	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1013691702	PAEZ AMAYA GISELA ALEJANDRA	3226365921	alejandrapaez061199@gmail.com	SI		SI	SI	NO	NO	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI									
CC	1077447859	PATERNINA ROJAS INGRITH PAOLA	3227591089	rojasingrith596@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1013584283	PATIÑO GUITERREZ SANDRA MILENA	3203203758	sandrampg37@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1000731499	PEDRAZA RODRIGUEZ KAREN DANIELA	3044674895	karenpedraza2328@gmail.com	SI		SI	J	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
TI	1024474388	PEÑA RODRIGUEZ BRIYIT KATHERINNE	3102929665	elizabethgarzon.7536@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1033732999	PESCA PESCA LAURA JANETH	3045614176	laurapesca1a@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1075671279	PINZON LOPEZ JOHANNA ANDREA	3208318936	johannaandreapinzonl@gmail.com	SI		NO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	J	SI	NO									
TI	1075628578	RIOS LOZANO LAURA VALENTINA	3138541099	Lalisrios22@gmail.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1024578444	ROMERO ACUÑA LUZ ANGELA	8062621	ange-romero1900@outlook.com	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO
CC	1007421004	RUIZ MARTINEZ WITIMAN JAVIER	3223540321	witiman123456@gmail.com	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI									
CC	1033751245	SALAS MORALES ERIKA VANESSA	3103302864	erikaeducativo8@gmail.com	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1000177879	SANABRIA MONTOYA LIZETH JOHANNA	3125795193	johannaeducativo10@gmail.com	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI									
CC	1056908618	SANDOVAL BRICEÑO YULY TATIANA	3209883893	SANDOVALTATI8012@GMAIL.COM	SI		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI									
CC	1010040860	BERNAL TELLO ÁNGELA MARÍA	3105632801	ambernalt@gmail.com	NO		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO									
CC	1032419591	GÓMEZ PARRA ÁNGELA PATRICIA	3004456387	angelapato2015@gmail.com	NO		SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	SI	SI									

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/07/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824368 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

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

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996069 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2996044 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2996058 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR METODOLOGÍAS PARA CONSTRUIR ESCALAS Y CURVAS DE SALARIOS.

FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE SALARIOS, MEDIANTE UN ESTUDIO DEL MERCADO LABORAL COLOMBIANO.

IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA ORGANIZACIÓN OBJETO DE INVESTIGACIÓN EN LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS, APLICANDO TÉCNICAS DE VALORACIÓN MATEMÁTICA, TENIENDO EN CUENTA LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LOS PERFILES, FUNCIONES A LOS ROLES DE TRABAJO, LAS COMPETENCIAS LABORALES RELACIONADAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ACTUALES DE LA ORGANIZACIÓN.

DETERMINAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO EN LOS NIVELES OCUPACIONALES DE LA ORGANIZACIÓN Y LAS COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES

DISEÑAR INSTRUMENTOS PARA DETERMINAR COMPETENCIAS LABORALES DE ROLES IDENTIFICADOS EN LOS NIVELES OCUPACIONES DE LA ORGANIZACIÓN

IDENTIFICAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS NIVELES OCUPACIONALES Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

PROPONER PLANES DE MEJORAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS ROLES Y COMPETENCIAS LABORALES, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	40,00

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
01/07/2024	31/07/2024	OTROS	120,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 120,00

INSTRUCTOR: LAURA MICHEL RUBIO RENGIFO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA