



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de Agosto de 2024

Señor

HAROLD IVAN MERA MARTINEZ

Instructor Grado 11

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5854228 del año 2024

Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana

Centro de Gestión Administrativa

Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5854228 del año 2024

William Mauricio Gómez Higuera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.565.502 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa (CGA), 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 NOVECIENTOS VEINTISÉIS 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, orientando la Formación Profesional integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurnas, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsele y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.



Obligaciones Específicas:

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.	<p>Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación I Trimestre de 2024</p> <p>Ficha 2874009-54 TGB Interacción en el Contexto Productivo y social con Principios Éticos y Cultura de Paz.</p> <p>Ficha 2874042 TGTH Promover la Interacción Idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza – ETICA.</p> <p>Ficha 2773667 TAOA Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita II Corte.</p> <p>Ficha 2824366 TGTH Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza – Comunicación.</p>	<p>Ficha 2874009-54 alistamiento. Guía y PPPF</p> <p>Control de asistencia de las fichas asignadas</p> <p>Guías, talleres, actividades virtuales y estrategias didácticas activas.</p> <p>Exposiciones magistrales.</p>
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 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	<p>Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación I Trimestre de 2024</p> <p>Ficha 2874009-54 TGB Interacción en el Contexto Productivo y social con Principios Éticos y Cultura de Paz.</p> <p>Ficha 2874042 TGTH Promover la Interacción Idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza – ETICA.</p> <p>Ficha 2773667 TAOA Desarrollo de procesos de comunicación oral y escrita II Corte.</p>	<p>Ficha 2824366 Acta de alistamiento. Guía y PPPF</p> <p>Control de asistencia de las fichas asignadas</p> <p>Guías, talleres, actividades virtuales y estrategias didácticas activas.</p> <p>Exposiciones magistrales.</p>



		Ficha 2824366 TGTH Promover la interacción idònea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza – Comunicaciòn.	
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.	Prevía la finalización de la competencia asignadas se procede a la evaluación de los juicios en el aplicativo Sofía Plus	N/A
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.	Se verifica en el aplicativo SOFIA PLUS el registro de los aprendices matriculados teniendo en cuenta las competencias asignadas	N/A
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.	Se envían las novedades académicas a través del correo electrónico de la Coordinación de la Jornada Fines de Semana	N/A
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.	N/A	N/A



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.	Se cumple con la política y la normatividad de protección de datos personales	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir a las reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	Centro de Gestión Administrativa CGA en el piso 11
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.	En este trimestre no se realizó inducción de aprendices nuevos	N/A
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.	En este trimestre se realizó la promoción y publicidad de los programas de Formación profesional Integral para la oferta jornada fines de semana	N/A
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.	N/A	N/A
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.	Se realizan los informes solicitados por la coordinación de la jornada fines de semana	N/A



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	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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.	Se garantiza el conocimiento y aplicación de los lineamientos que rigen las Formación Profesional Integral	Actas de inducción Ficha 2874009-54 TGB Ficha 2874042 TGTH Ficha 2773667 TAOA Ficha 2824366 TGTH
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	N/A	N/A
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación en cada una de las competencias asignadas	N/A



18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	N/A	N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	N/A	N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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.	Participación a reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	Participación en reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA en el piso 11

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N.A	N.A	N.A	N.A
2.	N.A	N.A.	N.A.	N.A.

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.78780188 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (132) folios

Cordialmente,

Firma
William Mauricio Gómez Higuera
Contratista
C.C. No. 79565502

Recibí a satisfacción:

Firma
Harold Ivan Mera Martinez – Instructor Grado 11-.
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5854228 del año 2024
Coordinador Académico de la Jornada Fines de Semana



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122115
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativas y contables.
- Fase del Proyecto (si aplica): Fase I- Análisis e investigación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diagnóstico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades.

Competencia:

210601011 Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.—
William Mauricio Gómez Higuera

Resultado de aprendizaje:

- **21060101101:** Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.
- **21060101104:** Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.
- **21060101105:** Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.
- **21060101107:** Emitir resultados de la información codificada y tabulada.
- **21060101008:** Presentar informes de los resultados de la información procesada.

Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 80 horas



Competencia:

210601001: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II).

Resultados de aprendizaje:

21060100104: Elaborar documentos comerciales, actos administrativos y los del proceso de compra-venta, aplicando las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, las de la organización y las de gestión de la calidad.

21060100105: Verificar la aplicación de las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales, actos administrativos y los documentos del proceso de compra-venta; las de la organización y las de gestión de la calidad.

21060100106: Utilizar las normas técnicas colombianas vigentes, las de la organización y la legislación vigente para la elaboración de documentos empresariales.

Competencia:

Competencia:

210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se deriven de la función administrativa 2

Resultados de aprendizaje

21060100303 Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las Políticas de la organización.

21060100304 Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la organización.

2. PRESENTACIÓN

Respetado aprendiz en este proceso formativo cada una de las competencias esta diseñada con el propósito de que se alcancen los objetivos que se proponen los resultados asociados a su proyecto formativo. Por lo tanto, los contenidos y temáticas llevan a desarrollar un aprendizaje significativo.



Donde el saber, el saber ser y el saber hacer logran la apropiación de conocimientos, que le permitirán generar propuestas empresariales aterrizadas desde la realidad de su contexto, desde las dinámicas empresariales y teniendo en cuenta las conductas humanas que lo construirán apunando a un ser humano integral.



Imagen1<https://search?q=imágenes+trabajo>

Las metodologías teórico prácticas y las acciones que contiene, por lo tanto, le llevan a desarrollar sus habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes indispensables como se ha trazado la Formación Profesional Integral del SENA. Así mismo, el enfoque interdisciplinario que es una de las características importantes que presenta el Equipo Ejecutor de instructoras e instructores lleva a que los procesos se enriquezcan permanentemente en los diferentes saberes y experiencias particulares. Así como, en la articulación que se desarrolla desde las actividades de conocimiento, desempeño y producto que se proponen en esta Guía de Aprendizaje para el Tecnólogo de Gestión Administrativa. (TGA).

Finalmente es necesario tener claro que en esta primera Fase de su proyecto formativo: Análisis e investigación. Cada una de las competencias se enfocará en el cumplimiento de sus objetivos desde la investigación y diagnóstico necesarios para generar propuesta que respondan a las necesidades de desarrollo socioeconómico del país, a las exigencias del mercado y que abra las posibilidades de proyección humana de sus involucrados en estas ideas de negocios.

Para iniciar el trabajo, los invitamos a realizar de forma interdisciplinaria y en los equipos de trabajo las siguientes actividades:

El objetivo de desarrollar estas actividades a través de dicha herramienta les permitirá de una manera lúdica facilitar la interiorización de conocimientos de una forma más divertida, generando una experiencia positiva en cada uno de ustedes. Utilizando la técnica de aprendizaje gamificación que traslada la mecánica de los juegos al ámbito educativo-profesional con el fin de conseguir mejores resultados, ya sea para absorber mejor algunos conocimientos, mejorar alguna habilidad, o bien recompensar acciones concretas, entre otros muchos objetivos. Desarrollarán los temas expuestos a continuación.



3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

La necesidad de un reconocimiento del proceso desarrollado con los aprendices del tecnólogo de Gestión Administrativa requiere de un reconocimiento de aprendizajes previos que permitan identificar sus saberes y procesos que le han permitido la adquisición de experiencias relacionadas con lo empresarial. En este primer momento se desarrollarán actividades que le permitan al aprendiz responder desde su conocimiento y desempeño frente a situaciones concretas a partir de consecución de la pymes, generar procesos de metodología de investigación a partir de instrumentos de recolección, cuestionario de preguntas, análisis de casos, entre otros.

Posterior a ello se desarrollará la metodología que permite la adquisición de conocimientos a partir de la investigación, trabajo en equipo, generación de propuestas que promueven su creatividad y el desarrollo de acciones que develen su aprendizaje significativo a lo largo de este trimestre de formación.

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 las competencias.

Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá ponerlos en práctica el desarrollo de su Proyecto Formativo, por lo tanto es importante que se apropie de los objetivos, actividades y productos a entregar del mismo, el cual puede constituirse en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso.

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 Administrativo, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

El desarrollo de cada Competencia le proveerá los saberes 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.

Nuestro interés como instructores es apoyarlos en el desarrollo de sus ideas de emprendimiento con el fin de lograr que estos proyectos lleguen a ser postulados al fondo emprender en la culminación de su etapa lectiva.



3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Hoy en día existen diferentes tipos de empresas: grandes, pequeñas; las que compran, las que venden; las que exportan, las que importan; las que prestan servicios, las que fabrican productos, etc.

Es ahora entonces necesario para su proceso de aprendizaje, que comprenda la importancia ser empresario en Colombia. Para ello lo invito a observar el siguiente video:

<https://youtu.be/yTV8zgmnlAg->

Ahora participe activamente del foro liderado por su instructor entorno a lo siguiente:

Qué aspecto(s) de su vida, (Que NO sea económico) considera usted que lo podrían limitar para tomar la decisión de hacer empresa.

Cuál o cuáles serían las estrategias para superar estas limitaciones.

Formación Complementaria: Apropriación de los resultados y productos del proyecto de investigación – William Mauricio Gómez Higuera

Descripción de la actividad:

La formación complementaria tiene como objetivo fundamental desarrollar el proceso de investigación a partir de la utilización de metodologías aplicadas que le permita al grupo de aprendices obtener información general de las pymes u de otras áreas, procesar la información con calidad, oportunidad y veracidad, siendo esta la palanca para la toma de decisiones por parte de los administradores de cualquier organización, en especial con un enfoque Miymes.

El contexto, la delimitación, la justificación y el entregable a partir de una redacción científica le permitirá al aprendiz adoptar una metodología práctica desarrollando su proceso cognitivo y de pensamiento estratégico fundamental en el crecimiento personal, laboral y de competitividad.

Descripción de la(s) Actividad(es)

1. Proyecto: Marco teórico, conceptos funciones y alcance de la investigación.
2. Investigación Científica: Conceptos, procesos, componentes, tipos de documentos de divulgación, referenciación, y motores de búsqueda de información.
3. Metodología de la investigación: Conceptos, tipos y criterios.



4. Variables a analizar y diseño de instrumentos de recolección de datos.
5. Cronograma de actividades y diagrama de Gantt.
6. Estadística: Conceptos generales, Probabilidad, Técnica de muestreo, viabilidades, estadística descriptiva.
7. Medidas numéricas descriptivas y tablas de frecuencias. Gráficas estadísticas y elaboraciones en Excel
8. Punto de control
9. El informe estadístico.
10. Entregable de la competencia.

3.1.1 Sin duda alguna el siglo XXI, ha traído grandes e impactantes cambios para las organizaciones y su capital humano, es por ello que se hace necesario implementar sistemas de investigación y desarrollo con el fin de optimizar los procesos y procedimientos organizacionales que se ejecutan dentro de las mismas.

3.1.1.1 Por lo anterior, los invitamos a responder en los equipos de trabajo y de manera argumentativa las siguientes preguntas ¿Qué aspectos impiden que las empresas sean altamente competitivas? ¿Cuáles serían las alternativas para mejorar la economía de las organizaciones?

3.1.1.2 Piense y describa las actividades que realiza durante un día y responda las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Planea usted sus actividades diarias?
- ✓ ¿Cómo planea sus actividades diarias?
- ✓ ¿Qué hace para que las actividades planeadas permitan el logro de los resultados que se propone?
- ✓ ¿Organiza los recursos y la forma como desarrolla las actividades diarias?
- ✓ ¿Cómo hace para desarrollar las actividades diarias sin que haya desorden o incumplimiento de las mismas?
- ✓ ¿Quién toma las decisiones de las actividades que desarrolla diariamente?
- ✓ ¿Qué hace cuando está ejecutando las actividades diarias?
- ✓ ¿Qué hace al final del día para revisar las actividades desarrolladas y las que le quedaron pendientes?
- ✓ ¿Cree usted que como lleva a cabo ahora sus actividades le permitirán alcanzar los objetivos propuestos?



3.1.2 Imagine el siguiente caso y responda lo siguiente: Usted es el conductor y se dirige de la ciudad X a la ciudad Y en carro.

- ✓ Enumere los factores que harían que ese viaje se demore: 2 horas, 3 horas, 5 horas y 10 horas.
- ✓ Clasifique en un cuadro los factores internos que están relacionados con el vehículo y las personas que van dentro del mismo, así como los factores externos, es decir, los que no tienen relación con el carro y sus integrantes.
- ✓ Organice de mayor a menor importancia los 5 factores tanto internos como externos que influyen en llegar de la mejor manera y en menor tiempo a la ciudad a la cual se dirige.
- ✓ Suponga que sale de la ciudad X al mismo tiempo que otros 3 vehículos y que también se dirigen a la ciudad Y. Considere cuáles son las diferencias por las cuáles cada uno de estos carros y sus pasajeros llegarán antes o después de usted.

Analice las respuestas y concluya con su PYME que aspectos se deben tener en cuenta cuando se realiza una actividad. Socialice sus repuestas en plenaria en la siguiente sesión presencial

Adicionalmente cada instructor en esta primer semana presentara a los integrantes de la ficha el cronograma de actividades y se estructura en acta de presentación e inducción a la competencia.

Ambiente requerido: Ambientes de formación Asignado por la coordinación académica

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación en power point, Videos, estudio de caso de cultura organizacional de varias empresas, mapa conceptual, cuadro comparativo

Materiales de formación: Computadores, portátiles, USB, TV plasma, internet, cables HDMI

Material de apoyo: Guías, talleres didáctico, papel, marcadores, impresora, libros, guías, cables HDMI.

Duración de la actividad: 80 horas.

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

Estimado aprendiz, tenga presente que su Formación Profesional Integral en el SENA es por proyectos, el cual se denomina “Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocios” y que las actividades que se proponen en esta Guía, tienen como propósito “Clasificar las empresas de acuerdo al marco normativo vigente”, así como implementar un código



de buen gobierno dentro de ella. Por tanto iniciaremos con distinguir la importancia que reviste este tema dentro de su proyecto formativo y para ello están planteadas las siguientes actividades:

3.2.1. Al pensar en diferentes empresas colombianas, considera usted:

- a. ¿Que todas las empresas se crean de la misma manera?
- b. ¿Qué requisitos habrán cumplido sus propietarios para poder crearlas?
- c. ¿Alguna de estas empresas habrá sido más compleja constituir que otras? ¿Cómo cuáles y porque?

De alguna empresa que usted siempre haya admirado, le parezca interesante o simplemente le gustaría trabajar en ella, describa cuáles son las características que usted conoce referente a:

- a. d. Tamaño
- b. e. No, Propietarios
- c. f. Bienes/Servicios que intercambian
- d. g. Sector económico en que operan
- e. No. Empleados aproximado

Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización – William Mauricio Gómez Higuera

Las actividades contenidas en este aprendizaje permiten un proceso intelectual entre el “conocer” y el objeto conocido, el hombre desarrolla esta actividad de conocer del modo permanente “Es un ser preocupado constantemente por conocer el mundo que le rodea, sus leyes, su sentido y devenir”. El conocimiento científico construye explicaciones acerca de la realidad por medio de procedimientos o métodos basados en la lógica, que le permiten establecer leyes generales y explicaciones particulares de su objeto. Fomentar el pensamiento estratégico es una de los objetivos de esta etapa de aprendizaje, observar y reflexionar toda vez que la administración y la economía, en general las ciencias administrativas han llegado a definir un lenguaje propio, con el cual pretenden formalizar su teoría.

La coherencia y la lógica sobre las cuales se apoya el conocimiento científico es el resultado de identificar los elementos básicos que conforman su objeto específico de conocimiento, encontrar explicaciones interconectadas al comportamiento de los elementos que conforman y formulan respuestas coherentes a la descripción por las diferentes situaciones que se enfrentan las empresas.



3.2.1. El Sr Juan Santana, tiene una empresa de calzado en la ciudad de Medellín, la empresa ha sido exitosa por más de 20 años y posee el 90% del segmento de mercado en el que se encuentra. El señor Santana está considerando ingresar al mercado en Bogotá.

- ✓ ¿Qué debe hacer el señor Santana para saber si su idea funcionará también en Bogotá?
- ✓ ¿Qué información es relevante para la toma de decisiones sobre la viabilidad del negocio en la ciudad de Bogotá?
- ✓ Cree que el Sr Santana ¿debe buscar toda la información por sí solo, o buscar estudios que han hecho otras personas?



Tomado de: <https://sites.google.com/site/gestionycostosdiju/>

El señor Santana considera que debe estudiar a los consumidores y a la competencia:

- ✓ ¿Dónde puede encontrar información al respecto?
- ✓ ¿Cómo puede acceder a esa información?
- ✓ ¿Qué entidad o quiénes lo pueden asesorar sobre la obtención de información?

Analice las respuestas y concluya con su PYME qué aspectos son importantes en el momento de montar un negocio. Socialice sus respuestas en plenaria en la siguiente sesión presencial.

Obtener información a partir de la visita a la pequeña pymes, conocer el entorno en que se desenvuelve la empresa, distinguir la calidad de los directivos o administradores, establecer una verificación en tiempo y lugar hace parte del proceso descriptivo y de observación que son validos para el proceso y diseño de investigación, conocer la operativa de la empresa, la estrategia, la misión y visión, reconocer si corresponde a una empresa con sostenibilidad y sustentabilidad, reconocer la importancia del tratamiento de información, obtención y disposición de información, clasificar la información necesaria para la toma de decisiones es un gran reto en el entorno de cualquier organización, hacen que esta competencia permita en el aprendiz observar un espectro amplio de información que debiera ser tabulada y diagnósticada.

Ambiente requerido: Ambientes de formación Asignado por la coordinación académica

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación en power point, Videos, estudio de caso de cultura organizacional de varias empresas, mapa conceptual, cuadro comparativo

Materiales de formación: Computadores, portátiles, USB, TV plasma, internet, cables HDMI



Material de apoyo: Guías, talleres didácticos, papel, marcadores, impresora, libros, guías, cables HDMI.

Duración de la actividad: 80 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

210601013 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento que se deriven de la función administrativa 2

Para iniciar el trabajo, los invitamos a realizar de forma interdisciplinaria y en los equipos de trabajo las actividades propuestas en la PPPF

Ambiente requerido: Ambientes de formación Asignado por la coordinación académica

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación en power point, Videos, estudio de caso de cultura organizacional de varias empresas, mapa conceptual, cuadro comparativo

Materiales de formación: Computadores, portátiles, USB, TV plasma, internet, cables HDMI

Material de apoyo: Guías, talleres didácticos, papel, marcadores, impresora, libros, guías, cables HDMI.

Duración de la actividad: 80 horas.

3.3.1 Caracterización del sector Agenda 2030. Política Nacional para la productividad y competitividad. Caracterización del sector Programa De Transformación Productiva. Sectores De Clase Mundial. Cadenas productivas

Entorno global, macroentorno, mesoentorno, microentorno. Concepto de administración y empresa. La empresa como sistema abierto.

Proceso administrativo. Funciones administrativas. Planeación. Organización. Dirección. Control.

3.3.2. Teoría general de la administración Enfoque clásico Enfoque Humanista

Teoría Neoclásica de la Administración, Teoría Burocrática, Teoría Estructuralista

Teoría del Comportamiento, Teoría del Desarrollo Organizacional, Teoría Cibernética

Teoría Matemática, Teoría de Sistemas, Teoría Contingencial



3.3.3. Mejora continua Calidad total Benchmarking. Reingeniería Gestión de Proyectos Gestión o Gerencia del Conocimiento. Capital Intelectual, Justo a Tiempo-JIT. Outsourcing TOC TPM Calidad Total.

3.3.4 Informe final con el análisis del entorno determinando oportunidades y amenazas que justifiquen la idea de negocio

3.3.5 El objetivo de la actividad es identificar las variables que puedan influir en el sector económico al que pertenece la empresa u organización para esto y en un primer momento los grupos PYME deben identificar desde lo Político, Económico y legal, las tendencias sociales, tecnológicas y ecológicas que de manera positiva o negativa afectan al sector en general al que pertenece la empresa analizada.

3.3.6 Realizados los análisis respectivos de la actividad anterior las PYME deben presentar la matriz PESTEL definiendo las oportunidades y las amenazas que se presentan en el entorno empresarial. De igual forma del trabajo realizado en el trimestre anterior las PYME definirán las principales fortalezas y debilidades de la empresa.

3.3.7 Estructurar la matriz de Evaluación de Factores Externos EFE y la matriz de Evolución de Factores Internos EFI dejando así los insumos necesarios para realizar la Matriz DOFA

3.3.8 Procesada la información los PYME procederán a desarrollar la matriz DOFA planteando las posibles estrategias DO, DA, FO, Y FA que podrían implementarse en la unidad productiva dependiendo los análisis previos realizados por los grupos de trabajo y asesorados por los gerentes de las empresas objeto de este estudio. Énfasis en las estrategias agresivas, ofensivas y de ataque, por otro lado, las estrategias defensivas

Énfasis en las estrategias adaptivas, de supervivencia o retirada y algún otro tipo de estrategias.



3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

210601001: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente (Fase II). Implementación de un sistema de información contable y financiera para el Buen Gobierno Corporativo de los Entes Económicos

Ambiente requerido: Ambientes de formación Asignado por la coordinación académica

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación en power point, Videos, estudio de caso de cultura organizacional de varias empresas, mapa conceptual, cuadro comparativo

Materiales de formación: Guías, talleres didácticos, papel, marcadores, impresora, libros, guías, cables HDMI

Material de apoyo: Guías, talleres didácticos, papel, marcadores, libros

Evidencias de aprendizaje: Sistema de información de contable

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: horas 8 .

Descripción de la actividad:

210601011 Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización – William Mauricio Gómez Higuera

Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia asociada a la actividad del proyecto.

Ambiente requerido: Ambientes de formación, entorno social. Sesión Meet de seguimiento, previa definición de horario y disponibilidad durante la semana.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación en power point, Videos, mapa conceptual, cuadro comparativos, historietas, talleres teóricos-prácticos, método de preguntas, organización y tabulación de información, análisis de casos, diseño de esquemas, aplicación metodología de investigación,



Materiales de formación: Guías, talleres didácticos, papel, marcadores, impresora, libros, guías, cables HDMI

Material de apoyo: Guías, talleres didácticos, papel, marcadores, libros

Evidencias de aprendizaje: Cada avance consta de talleres en clase y actividades extras asociadas a cada uno de los temas que se realizan durante la semana, los cuales se incorporan a la entrega del documento final.

Instrumentos de evaluación: Carta de Gantt, encuesta, cuestionario y entrevista, tabulación y análisis de información.

Duración de la actividad: horas 40 .

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 I: Análisis e Investigación	Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado	Implementación de un sistema de información contable y financiera para el Buen Gobierno Corporativo de los Entes Económicos, con el siguiente contenido: Clasificar la empresa de acuerdo al marco	Evidencias de Conocimiento : Normas comerciales aplicables a la gestión contable: • Empresa: Definición, clasificaciones, naturaleza y estructura de las organizaciones. • Sociedades: Concepto, clasificaciones, requisitos generales de	Realiza los pasos para la constitución legal de una empresa, aplicando las normas y principios éticos. Identifica los principios básicos y éticos de las organizaciones. Diferencia las clases de aportes sociales. Registro contable de la constitución de la empresa, adquisición de propiedad planta	Conocimiento Cuestionario Técnica: Formulación de preguntas Desempeño: Técnica: Observación sistemática Instrumento: lista de chequeo de



		<p>normativo vigente”,</p> <p>Diseño y elaboración de los documentos comerciales y soportes contables y no contables</p> <p>Aplicación de la fundamentación tributaria de acuerdo a la PUC</p> <p>Registros contables de la constitución de la empresa, propiedad planta y equipo, inventarios, compras y ventas, gastos y cuentas por pagar.</p> <p>Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización</p>	<p>constitución y funcionamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otras Obligaciones Tributarias y formales de funcionamiento • Fenómenos societarios: fusión, transformación, escisión, y liquidación. • Calidad de comerciante, deberes del comerciante, actividades mercantiles. • Cámara de Comercio funciones generales, actos mercantiles, el registro mercantil. <p>Evidencias de Desempeño</p> <p>Establecer las características y su entorno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar los documentos exigidos por las entidades de control y vigilancia. • Clasificar la empresa según su 	<p>y equipo. Diseño, elaboración de diligenciamiento de los documentos comerciales, legales de la empresa.</p> <p>Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización – William Mauricio Gómez Higuera</p> <p>Selecciona una metodología de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica metodología adoptada hacia la organización. • Verifica al interior de la empresa el uso de datos de información, bodegaje, seguridad, disposición de información y uso para la toma de decisiones. • Elabora documento 	<p>la Empresa escogida para su</p> <p>proyecto Formativo</p> <p>Producto:</p> <p>Técnica: Observación del</p> <p>Producto</p> <p>Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización – William Mauricio Gómez Higuera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo • Cuestionario de evaluación • Estudio de casos
--	--	--	--	--	--



		<p>–William Mauricio Gómez Higuera</p> <p>Diagnostica, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado. Caracterización del sector Agenda 2030. Política Nacional para la productividad y competitividad.</p> <p>Caracterización del sector Programa De Transformación Productiva.</p>	<p>actividad económica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificarla estructura orgánica de la empresa de acuerdo con la asignación de áreas funcionales, para la adecuada definición de Costo y Gasto <p>Evidencias de Producto:</p> <p>Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo e Informe clasificación, responsabilidades y buen gobierno corporativo de la empresa</p> <p>Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización – William Mauricio Gómez Higuera</p> <p>Evidencias de Conocimiento :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación escrita • Talleres grupales e individuales. 	<p>identificando los cargos y funciones de los responsables del manejo de información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establece bajo la guía de información entregada en el ambiente de formación, tablas, criterios, clasifica, organiza, genera indicadores, gráficos de apoyo, y genera análisis sobre la información. • Gestiona indicadores para la toma de decisiones aplicando técnicas de estadística. • Organiza información y propone soluciones que puedan aportar a la pymes en la construcción, diseño o manejo de datos. • Establece los resultados esperados, competencias y requisitos de acuerdo con la 	<ul style="list-style-type: none"> • Sustentaciones grupales • Talleres prácticos • Lecturas Sugeridas , • Mapas conceptuales, • Video Foros, • Manejo de roles asignados . • Construcción de información, manejo, y presentación. • Exposiciones y dinámicas de equipo • Conversatorios
--	--	--	---	--	---



		<p>Sectores De Clase Mundial. Cadenas productivas</p> <p>Entorno global, macroentorno, mesoentorno, microentorno. Concepto de administración y empresa. La empresa como sistema abierto.</p> <p>Proceso administrativo. Funciones administrativas. Planeación. Organización. Dirección. Control.</p> <p>Teoría general de la administración Enfoque clásico Enfoque Humanista</p> <p>Teoría Neoclásica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, presentación y sustentación de la información en herramienta ofimática. • Actividades AVA <p>Evidencias de Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de las sustentaciones. • Elaboración y participación en los talleres elaborados en el ambiente de formación. <p>Evidencias de Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de check list. • Elaboración de cuestionarios. • Elaboración de encuestas. • Ordenamiento de información 	<p>metodología adoptada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasifica con objetividad la información, establece procesos de recaudo de la misma, tabula, ejecuta modelos estadísticos, genera información de apoyo para la toma de decisiones en la organización. <p>Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad administrativa. Aplica con responsabilidad los procesos de la Unidad Administrativa teniendo en cuenta los principios de Planeación en la ejecución de programas de mejoramiento. Elabora con objetividad un inventario de necesidades de la Unidad</p>	
--	--	--	---	--	--



		<p>de la Administración, Teoría Burocrática, Teoría Estructuralista</p> <p>Teoría del Comportamiento, Teoría del Desarrollo Organizacional, Teoría Cibernética</p> <p>Teoría Matemática, Teoría de Sistemas, Teoría Contingencial</p> <p>Mejora continua</p> <p>Calidad total</p> <p>Benchmarking.</p> <p>Reingeniería</p> <p>Gestión de Proyectos</p> <p>Gestión o Gerencia del Conocimiento. Capital Intelectual, Justo a Tiempo-JIT. Outsourcing</p> <p>TOC TPM</p>	<p>, tabulación, clasificación, resultados y análisis.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología de investigación. • Procesamiento de datos de acuerdo a las técnicas, metodología, interpretación, análisis y entrega de datos. • Artículo científico en función de la pymes. <p>Evidencias de Conocimiento:</p> <p>Interpretar los estándares de calidad establecidos por la organización</p> <p>Interpretar el direccionamiento del plan de la Unidad</p>	<p>Administrativa para su mejoramiento. Aplica con responsabilidad las metodologías establecidas para el diagnóstico de la función administrativa. Presenta con responsabilidad los informes teniendo en cuenta el orden, la redacción, y la norma técnica.</p> <p>Aplica con responsabilidad el proceso de planeación estratégica, orientado a la Unidad Administrativa, en las estrategias FA/DO para el desarrollo de los programas de mejoramiento.</p> <p>Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización</p> <p>Planea e implementa con compromiso programas de</p>	
--	--	--	---	--	--



		<p>Calidad Total.</p> <p>Informe final con el análisis del entorno determinando oportunidades y amenazas que justifiquen la idea de negocio</p> <p>El objetivo de la actividad es identificar las variables que puedan influir en el sector económico al que pertenece la empresa u organización para esto y en un primer momento los grupos PYME deben identificar desde lo Político, Económico y legal, las tendencias sociales, tecnológicas</p>	<p>Administrativa. Seleccionar la información vigente de la Unidad Administrativa</p> <p>Formula de manera objetiva los proyectos y programa las actividades de acuerdo al plan de mejoramiento de la Unidad administrativa</p> <p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>Describir la cultura de la Unidad Administrativa Agrupar las actividades por procesos y por unidades de trabajo</p> <p>Evalúa los proyectos de los programas de mejoramiento organizacional</p> <p>Establece indicadores para evaluar proyectos</p> <p>Evalúa y ajustar los proyectos de la</p>	<p>mejoramiento para la Unidad Administrativa</p>	
--	--	---	---	---	--



		<p>y ecológicas que de manera positiva o negativa afectan al sector en general al que pertenece la empresa analizada.</p> <p>Realizados los análisis respectivos de la actividad anterior las PYME deben presentar la matriz PESTEL definiendo las oportunidades y las amenazas que se presentan en el entorno empresarial. De igual forma del trabajo realizado en el trimestre anterior las PYME definirán las principales fortalezas y</p>	<p>Unidad Administrativa</p> <p>Evidencias de Producto:</p> <p>Identificar las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización</p> <p>Elaborar informe ejecutivo del análisis del sector económico, la matriz DOFA y las posibles estrategias a implementar en la unidad productiva</p>		
--	--	---	--	--	--



		<p>debilidades de la empresa.</p> <p>Realizado el análisis PESTEL y analizadas las fortalezas y debilidades de la empresa de la PYME objeto de este estudio los PYME procederán a estructurar la matriz de Evaluación de Factores Externos EFE y la matriz de Evolución de Factores Internos EFI dejando así los insumos necesarios para realizar la Matriz DOFA</p> <p>Procesada la información los PYME procederán a desarrollar la matriz DOFA planteando las posibles estrategias DO, DA, FO,</p>			
--	--	---	--	--	--



		<p>Y FA que podrían implementarse en la unidad productiva dependiendo los análisis previos realizados por los grupos de trabajo y asesorados por los gerentes de las empresas objeto de este estudio</p> <p>Énfasis en las estrategias agresivas, ofensivas y de ataque, por otro lado, las estrategias defensivas</p> <p>Énfasis en las estrategias adaptativas, de supervivencia o retirada y algún otro tipo de estrategias.</p> <p>Estructurar Indicadores de gestión</p>			
--	--	---	--	--	--



		<p>Se pretende evaluar y controlar los posibles impactos que tendrían la implementación de las estrategias planeadas para ello se planteara la implementación de un tablero de mando o BSC que los PYME deberán dejar planteados incluyendo los planes de contingencia .</p> <p>Informe escrito que tenga en análisis del entorno pertinente a la idea de negocio con las matrices EFE y EFI, Matriz de Impacto Cruzada (sin estrategias y/o con las</p>			
--	--	--	--	--	--



		estrategias ya planteadas en las competencias abordadas en el 1° y 2° trimestre) lista para ser alimentada según las necesidades de cada competencia .			
--	--	--	--	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Empresa: Es una institución o industria dedicada a actividades o persecución de fines económicos IFRS =

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera: Es el conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico, aprobadas, emitidas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (Conocido por sus siglas en inglés como el IASB).

IASB: International Accounting Standard Board (2001): Es el organismo técnico emisor de las normas contables globales, de carácter independiente; y son los que elaboran, aprueban y publican Las normas NIIF

Grupo 1: Emisores de valores y Entidades de interés público.

Grupo 2: Empresas de tamaño grande y mediano, que no sean emisores de valores ni entidades de interés público, según la clasificación legal de las Empresas.

Grupo 3: Pequeña y Microempresa, según la clasificación legal colombiana de Empresas.

Organizaciones: son sistemas comerciales diseñados para lograr metas y leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. Las organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la Psicología.



Plan De Desarrollo: es un instrumento de gestión pública empleado para propulsar el desarrollo social de un determinado territorio, que puede ser el Estado en su conjunto o bien una subdivisión del mismo (una región rural, un barrio...). En este segundo caso se habla de plan de desarrollo local.

Competitividad: Rivalidad o competencia intensa para conseguir un fin. Se define como la capacidad de generar la mayor satisfacción de los consumidores fijando un precio o la capacidad de poder ofrecer un menor precio fijada una cierta calidad

Productividad: es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos

Cadena Productiva se vincula con la relación espontanea entre actores implicados en las relaciones económicas y de provisión de bienes y servicios desde la producción primaria hasta la llegada al consumidor.

Crecimiento: desarrollo, aumento de una organización, persona etc.

Comercialización: actividad de las organizaciones destinadas a entregar al consumidor final un bien o producto

Estrategia: se refiere al conjunto de acciones planificadas anticipadamente, cuyo objetivo es alinear los recursos y potencialidades de una empresa para el logro de sus metas y objetivos de expansión y crecimiento empresa

Macro Entorno: conjunto de fuerzas externas que influyen en su gestión, existen 6 fuerzas, Económica, política, social, ambiental, tecnológica, global

Micro Entorno: Conjunto de fuerzas presentes en el horizonte inmediato de la compañía, existen seis tipos; la propia compañía, proveedores, intermediarios, clientes, competidores directos

Sistema Abierto: sistemas que presentan intercambio con el ambiente a través de entradas procesos y salidas para satisfacer las necesidades del ambiente

Retroalimentación: La retroalimentación se produce cuando las salidas del sistema o la influencia de las salidas del sistema en el contexto, vuelven a ingresar al sistema como recursos o información.

Plan De Desarrollo: es un instrumento de gestión pública empleado para propulsar el desarrollo social de un determinado territorio, que puede ser el Estado en su conjunto o bien una subdivisión del mismo (una región rural, un barrio...). En este segundo caso se habla de plan de desarrollo local.

Competitividad: Rivalidad o competencia intensa para conseguir un fin. Se define como la capacidad de generar la mayor satisfacción de los consumidores fijando un precio o la capacidad de poder ofrecer un menor precio fijado una cierta calidad



Productividad: es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos

Cadena Productiva se vincula con la relación espontánea entre actores implicados en las relaciones económicas y de provisión de bienes y servicios desde la producción primaria hasta la llegada al consumidor.

Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización – William Mauricio Gómez Higuera

Activo: Recurso o bien que posee valor y es utilizado para generar beneficios económicos o cumplir un objetivo.

Análisis: Examen detallado de los elementos o estructura de algo, típicamente como base para la discusión o interpretación.

Análisis de Markov: El análisis de Markov es un procedimiento que se utiliza 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.

Análisis de Tendencias: Parte del análisis estructural de los estados financieros, resulta especialmente útil para el analista, a fin de: o conocer con profundidad el negocio de la empresa, o comprobar qué partidas consumen porcentajes significativos de recursos económicos, o evaluar la evolución del comportamiento de estas partidas, estudiando el comportamiento histórico de la empresa en relación a las mismas.

Árbol de problemas: Herramienta visual que identifica y organiza las causas y efectos de un problema central.



Árbol de objetivos: Herramienta visual que transforma los problemas identificados en objetivos positivos y específicos, mostrando la relación entre ellos.

Balanced Scorecard: Es la principal herramienta metodológica que traduce la estrategia en un conjunto de medidas de la actuación, las cuales proporcionan la estructura necesaria para un sistema de gestión y medición.

Clasificación: Organización de elementos en categorías o grupos según sus características o atributos.

Codificación: Proceso de convertir datos o información en un formato específico para su procesamiento, almacenamiento o transmisión.

Confiabilidad: Grado en el que un instrumento o procedimiento produce resultados consistentes y libres de error.

Conocimiento: Conjunto de información, habilidades y experiencias que las personas adquieren a través de la educación, la observación y la práctica.

Cognoscitivo: Relacionado con el proceso de adquisición de conocimiento y comprensión a través del pensamiento, la experiencia y los sentidos.

Cuadro de Mando: Se convierte en una herramienta de gestión que permite controlar, mediante indicadores, el cumplimiento de la estrategia desarrollada por el equipo de gobierno, a la vez que permite tomar decisiones rápidas y acertadas para alcanzar los objetivos que figuran en el plan estratégico.

Cuantitativo: Enfoque de investigación que se basa en la medición numérica y el análisis estadístico para entender fenómenos y tomar decisiones.

Cualitativo: Enfoque de investigación que se centra en la comprensión profunda de fenómenos a través de la observación detallada y el análisis de datos no numéricos.

Dato: Unidad básica de información que por sí sola no tiene significado completo, pero que puede ser procesada y analizada para obtener conocimiento.

Decisión: Elección que se realiza entre varias opciones o alternativas para resolver un problema o situación.

Discrepancia: Diferencia o incongruencia entre dos o más elementos que deberían coincidir.

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).

Empleado: 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 finés 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.

Estrategia: Se refiere fundamentalmente a la formulación básica de una Misión, una Visión, propósitos y objetivos, las políticas y programas para llevarlas a cabo y de los métodos para asegurarnos de que la implementación cumpla con los fines propuestos.

Fenómeno: Evento o hecho observable que puede ser estudiado y analizado para entender sus causas y efectos.

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

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).

Gerente: Persona que dirige, gestiona o administra una empresa o sociedad mercantil.

Gestión Cultural: Es una gran herramienta a la hora de gestionar y administrar un espacio, proyecto o servicio cultural, pues permite diseñar, planificar e implementar las acciones necesarias para darle vida como tal y potenciar su desarrollo en el tiempo.

Gestión del Cambio: El cambio organizacional, es aquella estrategia normativa que hace referencia a la necesidad de un cambio. Esta necesidad se basa en la visión de la organización para que haya un mejor desempeño administrativo, social, técnico y de evaluación de mejoras.

Gestionar: Del latín *gestiō*, el concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo



diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar.

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”.

Holismo: Enfoque que considera los sistemas y sus componentes como un todo integrado, en lugar de como partes separadas.

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 in mediata a un problema determinado. (...) se fundamenta en los resultados de la investigación básica, la cual a su vez está supeditada a una necesidad social por resolver”.

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

Matriz: Estructura que organiza datos o información en filas y columnas para facilitar su análisis y comparación.



Medida: Acción de determinar la cantidad, dimensión o capacidad de algo, utilizando unidades estandarizadas.

Meta cognitivo: Relacionado con la conciencia y el control de los propios procesos de pensamiento y aprendizaje

Método: Conjunto de técnicas y procedimientos sistemáticos utilizados para realizar una investigación o estudio.

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.

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

Objetivo: Meta o propósito que se pretende alcanzar mediante una serie de acciones planificadas.

Pensamiento: Proceso mental que permite a los seres humanos reflexionar, analizar, sintetizar y evaluar información para tomar decisiones y resolver problemas.

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.

Planteamiento del problema: Descripción clara y precisa de la situación o cuestión que se va a investigar, incluyendo su contexto y la necesidad de su resolución.

Problema: es un conocimiento previo de lo desconocido, una incógnita en la ciencia que requiere investigación. Situación que presenta dificultad o desafío y que requiere ser resuelta mediante un proceso de investigación y análisis.

Procedimiento: Serie de acciones específicas y detalladas que se deben seguir para realizar una tarea o alcanzar un objetivo

Proceso: Conjunto de actividades o pasos secuenciales que se siguen para lograr un objetivo o resultado específico.

Proyecto formativo: Plan estructurado que describe las actividades y recursos necesarios para desarrollar habilidades y conocimientos en un área específica.



Recopilación: Acción de reunir y organizar datos o información de diversas fuentes para su posterior análisis y uso.

Resultado: Consecuencia o efecto de una acción, proceso o conjunto de actividades.

Sinergia: Interacción cooperativa de elementos que produce un efecto total mayor que la suma de sus efectos individuales.

Sistema: Conjunto de elementos interrelacionados que trabajan en conjunto para cumplir una función o propósito determinado.

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.

Tendencia: Dirección o curso general que sigue un fenómeno o conjunto de datos a lo largo del tiempo.

Vigencia: Estado de ser válido y aplicable en un contexto o tiempo específico.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

Gudiño, E., Coral, L. (2016). Contabilidad plus. México D.F: McGraw-Hill.

Sinisterra, G., Polanco, L. (2010). Contabilidad sistema de información para las organizaciones

México D.F: McGraw-Hill

Congreso de Colombia. (10 de julio de 2000). Ley Mi pymes. Ley 590 de 2000.

Congreso de Colombia. Decretos: 3022 / 2784 / 2706 Clasificación de grupos 1,2,3

Cámara de comercio de Bogotá. Recuperado de
: <http://camara.ccb.org.co/categoría/serviciosempresariales.aspx>

Bogotá Emprende. Recuperado: <http://www.bogotaemprende.com/portal/default.aspx>



Superintendencia de sociedades. Recuperado de: <http://www.supersociedades.gov.co>

Clasificación de empresas Finalidad empresarial. Elementos.

Gerencie.com. Tipos. Estructura organizativa. Personalidad jurídica. Sociedades mercantiles.

Cooperativas. Recuperado de: <http://www.gerencie.com>

Superintendencia Financiera. Recuperado de: <http://www.superfinanciera.gov.co>

Entidades de control y vigilancia de las sociedades comerciales. Recuperado de:

http://vivy.overblog.es/pages/ENTIDADES_DE_CONTROL_Y_VIGILANCIA_DE_LAS_SOC

IEDADES_COMERCIALES-1168929.html [http://www.promonegocios.net/contabilidad/historia-](http://www.promonegocios.net/contabilidad/historia-contabilidad.html)

contabilidad.html <http://www.dcmpresarial.com/Archivos/HISTORIA%20DE%20LA%20>

CHIAVENATO, I. (2000). Administración de Recursos Humanos. Editorial McGraw Hill, México, quinta edición. Capítulo 8.

CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill.

LEY 905 DE 2004 Sobre Promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana”

CONPES 3527. POLITICA NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD.

OBSERVATORIO DE LA REGION BOGOTA- CUNDINAMARCA No 27. Cámara de Comercio de Bogotá.

CARACTERIZACION DE LAS CADENAS PRODUCTIVAS. Cámara de Comercio de Bogotá. 2005.

Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 Colombia Potencia de la Vida.

Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas para Bogotá Distrito Capital 2024 – 2027
Bogotá Camina Segura

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

Hernández Sampieri Roberto, Fernández Collado Carlos, Baptista Lucio Pilar., Metodología de la investigación, ISBN 978-607-15-0291-9, Edición: 5a ed.



WEBGRAFÍA:

- Página Biblioteca SENA: <http://www.biblioteca.sena.edo.co>
- Página Superintendencia de sociedades: <http://www.supersociedades.gov.co>
- www.gestiónhumana.com
- <http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co>
- www.dane.gov.co
- www.acopi.org.co
- www.Nielsen.com.es

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	William Mauricio Gómez Higuera	Instructores	SENA Centro de Gestión Administrativa	114 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)					



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
- Código del Programa de Formación: 621201
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocios.
- Fase del Proyecto (si aplica): Fase I- Análisis e investigación
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado
- Competencia:

210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales – Sully Margarita Fuentes Niño.

- Resultado de aprendizaje:

Fase I

21060101301 Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados.

21060101302 Clasificar documentos comerciales y títulos valores.

21060101303 Codificar y diligenciar documentos de acuerdo con el PUC del sector.

21060101306 Aplicar con transparencia las normas comerciales, tributarias y laborales y los procedimientos para el ciclo contable en un proceso manual y sistematizado.

21060101307 Diligenciar los soportes contables.

21060101308 Elaborar los documentos que se generan en el proceso contable, aplicando con transparencia normas comerciales, contables y tributarias

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 80 horas



Competencia:

2106010111 – Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización – William Mauricio Gómez Higuera

Resultados de aprendizaje:

210601011101- Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.

210601011102- Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y las metodologías establecidas.

210601011103- Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afectan la organización.

210601011104- Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.

210601011105- Establecer las no conformidades de la compilación y tabulación de información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.

210601011106- Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.

210601011107- Emitir resultados de la información codificada y tabulada.

210601011108- Presentar informes de los resultados de la información procesada.

Competencia:

210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa Fase I. - Ehuilson Velasco Luengas

Resultados de aprendizaje

21060100301 Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas y actividades que se deriven de la función administrativa.

21060100302 Realizar actividades administrativas tendientes al desarrollo de los programas de la unidad aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos

Competencia:



210601003 Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa Fase II. - Ehuilson Velasco Luengas

Resultados de aprendizaje

21060100303. Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.

21060100304. Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente

2. PRESENTACIÓN

Respetado aprendiz en este proceso formativo cada una de las competencias esta diseñada con el propósito de que se alcancen los objetivos que se proponen los resultados asociados a su proyecto formativo. Por lo tanto, los contenidos y temáticas llevan a desarrollar un aprendizaje significativo. Donde el saber, el saber ser y el saber hacer logran la apropiación de conocimientos, que le permitirán generar propuestas empresariales aterrizadas desde la realidad de su contexto, desde las dinámicas empresariales y teniendo en cuenta las conductas humanas que lo construirán apunando a un ser humano integral.



Imagen1<https://search?q=imágenes+trabajo>

Las metodologías teórico prácticas y las acciones que contiene, por lo tanto, le llevan a desarrollar sus habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes indispensables como se ha trazado la Formación Profesional Integral del SENA. Así mismo, el enfoque interdisciplinario que es una de las características importantes que presenta el Equipo Ejecutor de instructoras e instructores lleva a que los procesos se enriquezcan permanentemente en los diferentes saberes y experiencias particulares. Así como, en la articulación que se desarrolla desde las actividades de conocimiento, desempeño y producto que se proponen en esta Guía de Aprendizaje para el Tecnólogo de Gestión Empresarial.



Finalmente es necesario tener claro que en esta primera Fase de su proyecto formativo: Análisis e investigación. Cada una de las competencias se enfocará en el cumplimiento de sus objetivos desde la investigación y diagnóstico necesarios para generar propuesta que respondan a las necesidades de desarrollo socioeconómico del país, a las exigencias del mercado y que abra las posibilidades de proyección humana de sus involucrados en estas ideas de negocios.

Para iniciar el trabajo, los invitamos a realizar de forma interdisciplinaria y en los equipos de trabajo las siguientes actividades:

El objetivo de desarrollar estas actividades a través de dicha herramienta les permitirá de una manera

lúdica facilitar la interiorización de conocimientos de una forma más divertida, generando una experienciapositiva en cada uno de ustedes. Utilizando la técnica de aprendizaje gamificación que traslada la mecánica de los juegos al ámbito educativo-profesional con el fin de conseguir mejores resultados, ya sea para absorber mejor algunos conocimientos, mejorar alguna habilidad, o bien recompensar acciones concretas, entre otros muchos objetivos. Desarrollarán los temas expuestos a continuación.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

La necesidad de un reconocimiento del proceso desarrollado con los aprendices del tecnólogo de Gestión Empresarial requiere de un reconocimiento de aprendizajes previos que permitan identificar sus saberes y procesos que le han permitido la adquisición de experiencias relacionadas con lo empresarial. En este primer momento se desarrollarán actividades que le permitan al aprendiz responder desde su conocimiento y desempeño frente a situaciones concretas a partir de estrategias como la simulación, cuestionario de preguntas, análisis de casos, entre otros.

Posterior a ello se desarrollará la metodología que permite la adquisición de conocimientos a partir de la investigación, trabajo en equipo, generación de propuestas que promueven su creatividad y el desarrollo de acciones que develen su aprendizaje significativo a lo largo de este trimestre de formación.

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 las competencias.

Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá ponerlos en práctica el desarrollo de su Proyecto Formativo, por lo tanto es importante que se apropie de los objetivos, actividades y productos a entregar del mismo, el cual puede constituirse en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso.



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 Empresarial, ya que reflejan el conocimiento necesario para aplicar en forma integral lo aprendido en su quehacer diario y profesional.

El desarrollo de cada Competencia le proveerá los saberes 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.

Nuestro interés como instructores es apoyarlos en el desarrollo de sus ideas de emprendimiento con el fin de lograr que estos proyectos lleguen a ser postulados al fondo emprender en la culminación de su etapa lectiva.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Descripción de la actividad:

Hoy en día existen diferentes tipos de empresas: grandes, pequeñas; las que compran, las que venden; las que exportan, las que importan; las que prestan servicios, las que fabrican productos, etc.

Es ahora entonces necesario para su proceso de aprendizaje, que comprenda la importancia ser empresario en Colombia. Para ello lo invito a observar el siguiente video:

<https://youtu.be/yTV8zgmnIAg->

Ahora participe activamente del foro liderado por su instructor entorno a lo siguiente:

Qué aspecto(s) de su vida, (Que NO sea económico) considera usted que lo podrían limitar para tomar la decisión de hacer empresa.

Cuál o cuáles serían las estrategias para superar estas limitaciones

Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización – William Mauricio Gómez Higuera

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 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.



Descripción de la(s) Actividad(es)

1. Proyecto: Marco teórico, conceptos funciones y alcance de la investigación.
2. Investigación Científica: Conceptos, procesos, componentes, tipos de documentos de divulgación, referenciación, y motores de búsqueda de información.
3. Metodología de la investigación: Conceptos, tipos y criterios.
4. Variables a analizar y diseño de instrumentos de recolección de datos.
5. Cronograma de actividades y diagrama de Gantt.
6. Estadística: Conceptos generales, Probabilidad, Técnica de muestreo, viabilidades, estadística descriptiva.
7. Medidas numéricas descriptivas y tablas de frecuencias. Gráficas estadísticas y elaboraciones en Excel
8. Punto de control
9. El informe estadístico.
10. Entregable de la competencia.

3.1.1 Sin duda alguna el siglo XXI, ha traído grandes e impactantes cambios para las organizaciones y su capital humano, es por ello que se hace necesario implementar sistemas de investigación y desarrollo con el fin de optimizar los procesos y procedimientos organizacionales que se ejecutan dentro de las mismas.

3.1.1.1 Por lo anterior, los invitamos a responder en los equipos de trabajo y de manera argumentativa las siguientes preguntas ¿Qué aspectos impiden que las empresas sean altamente competitivas? ¿Cuáles serían las alternativas para mejorar la economía de las organizaciones?

3.1.1.2 Piense y describa las actividades que realiza durante un día y responda las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Planea usted sus actividades diarias?
- ✓ ¿Cómo planea sus actividades diarias?
- ✓ ¿Qué hace para que las actividades planeadas permitan el logro de los resultados que se propone?
- ✓ ¿Organiza los recursos y la forma como desarrolla las actividades diarias?
- ✓ ¿Cómo hace para desarrollar las actividades diarias sin que haya desorden o incumplimiento de las mismas?



- ✓ ¿Quién toma las decisiones de las actividades que desarrolla diariamente?
- ✓ ¿Qué hace cuando está ejecutando las actividades diarias?
- ✓ ¿Qué hace al final del día para revisar las actividades desarrolladas y las que le quedaron pendientes?
- ✓ ¿Cree usted que como lleva a cabo ahora sus actividades le permitirán alcanzar los objetivos propuestos?

3.1.2 Imagine el siguiente caso y responda lo siguiente: Usted es el conductor y se dirige de la ciudad X a la ciudad Y en carro.

- ✓ Enumere los factores que harían que ese viaje se demore: 2 horas, 3 horas, 5 horas y 10 horas.
- ✓ Clasifique en un cuadro los factores internos que están relacionados con el vehículo y las personas que van dentro del mismo, así como los factores externos, es decir, los que no tienen relación con el carro y sus integrantes.
- ✓ Organice de mayor a menor importancia los 5 factores tanto internos como externos que influyen en llegar de la mejor manera y en menor tiempo a la ciudad a la cual se dirige.
- ✓ Suponga que sale de la ciudad X al mismo tiempo que otros 3 vehículos y que también se dirigen a la ciudad Y. Considere cuáles son las diferencias por las cuáles cada uno de estos carros y sus pasajeros llegarán antes o después de usted.

Analice las respuestas y concluya con su PYME que aspectos se deben tener en cuenta cuando se realiza una actividad. Socialice sus repuestas en plenaria en la siguiente sesión presencial

Adicionalmente cada instructor en esta primer semana presentara a los integrantes de la ficha el cronograma de actividades y se estructura en acta de presentación e inducción a la competencia.

Ambiente requerido: Ambientes de formación Asignado por la coordinación académica

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación en power point, Videos, estudio de caso de cultura organizacional de varias empresas, mapa conceptual, cuadro comparativo

Materiales de formación: Computadores, portátiles, USB, TV plasma, internet, cables HDMI

Material de apoyo: Guías, talleres didáctico, papel, marcadores, impresora, libros, guías, cables HDMI.



Duración de la actividad: 80 horas.

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

Estimado aprendiz, tenga presente que su Formación Profesional Integral en el SENA es por proyectos, el cual se denomina “Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocios” y que las actividades que se proponen en esta Guía, tienen como propósito “Clasificar las empresas de acuerdo al marco normativo vigente”, así como implementar un código de buen gobierno dentro de ella. Por tanto iniciaremos con distinguir la importancia que reviste este tema dentro de su proyecto formativo y para ello están planteadas las siguientes actividades:

3.2.1. Al pensar en diferentes empresas colombianas, considera usted:

- a. ¿Que todas las empresas se crean de la misma manera?
- b. ¿Qué requisitos habrán cumplido sus propietarios para poder crearlas?
- c. ¿Alguna de estas empresas habrá sido más compleja constituir que otras? ¿Cómo cuáles y porque?

De alguna empresa que usted siempre haya admirado, le parezca interesante o simplemente le gustaría trabajar en ella, describa cuáles son las características que usted conoce referente a:

- a. d. Tamaño
- b. e. No, Propietarios
- c. f. Bienes/Servicios que intercambian
- d. g. Sector económico en que operan
- e. No. Empleados aproximado

Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización – William Mauricio Gómez Higuera

Las actividades contenidas en este aprendizaje permiten un proceso intelectual entre el “conocer” y el objeto conocido, el hombre desarrolla esta actividad de conocer del modo permanente “Es un ser preocupado constantemente por conocer el mundo que le rodea, sus leyes, su sentido y devenir”. El conocimiento científico construye explicaciones acerca de la realidad por medio de procedimientos o métodos basados en la lógica, que le permiten establecer leyes generales y explicaciones particulares de su objeto. Fomentar el pensamiento estratégico es una de los objetivos de esta etapa de aprendizaje, observar y reflexionar toda vez que la administración y la economía, en general las ciencias administrativas han llegado a definir un lenguaje propio, con el cual pretenden formalizar su teoría.

La coherencia y la lógica sobre las cuales se apoya el conocimiento científico es el resultado de identificar los elementos básicos que conforman su objeto específico de conocimiento, encontrar explicaciones interconectadas al comportamiento de los elementos que conforman y formulan respuestas coherentes a la descripción por las diferentes situaciones que se enfrentan las empresas.



3.2.1. El Sr Juan Santana, tiene una empresa de calzado en la ciudad de Medellín, la empresa ha sido exitosa por más de 20 años y posee el 90% del segmento de mercado en el que se encuentra. El señor Santana está considerando ingresar al mercado en Bogotá.

- ✓ ¿Qué debe hacer el señor Santana para saber si su idea funcionará también en Bogotá?
- ✓ ¿Qué información es relevante para la toma de decisiones sobre la viabilidad del negocio en la ciudad de Bogotá?
- ✓ Cree que el Sr Santana ¿debe buscar toda la información por sí solo, o buscar estudios que han hecho otras personas?



Tomado de: <https://sites.google.com/site/gestionycostosdiju/>

El señor Santana considera que debe estudiar a los consumidores y a la competencia:

- ✓ ¿Dónde puede encontrar información al respecto?
- ✓ ¿Cómo puede acceder a esa información?
- ✓ ¿Qué entidad o quiénes lo pueden asesorar sobre la obtención de información?

Analice las respuestas y concluya con su PYME qué aspectos son importantes en el momento de montar un negocio. Socialice sus respuestas en plenaria en la siguiente sesión presencial

Ambiente requerido: Ambientes de formación Asignado por la coordinación académica

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación en power point, Videos, estudio de caso de cultura organizacional de varias empresas, mapa conceptual, cuadro comparativo

Materiales de formación: Computadores, portátiles, USB, TV plasma, internet, cables HDMI

Material de apoyo: Guías, talleres didácticos, papel, marcadores, impresora, libros, guías, cables HDMI.

Duración de la actividad: 80 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:



210601013 Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales – Sully Margarita Fuentes Niño.

Para iniciar el trabajo, los invitamos a realizar de forma interdisciplinaria y en los equipos de trabajo las siguientes actividades:

Implementación de un sistema de información contable y financiera para el Buen Gobierno Corporativo de los Entes Económicos, con el siguiente contenido:

- Clasificar la empresa de acuerdo al marco normativo vigente”,
- Diseño y elaboración de los documentos comerciales
- Diseño y elaboración de los soportes contables y no contables
- Aplicación de la fundamentación tributaria de acuerdo la PUC
- Registros contables de la constitución de la empresa,
- Identificación de la NIC 16 y 18 propiedad planta y equipo,
- Identificación y reconocimiento de la NIC 2 Existencia
- Registros contables de las compras
- Registros contables de las ventas
- Registros contables de los gastos y cuentas por pagar.
- Devolución en compras y ventas

Ambiente requerido: Ambientes de formación Asignado por la coordinación académica

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación en power point, Videos, estudio de caso de cultura organizacional de varias empresas, mapa conceptual, cuadro comparativo

Materiales de formación: Computadores, portátiles, USB, TV plasma, internet, cables HDMI

Material de apoyo: Guías, talleres didácticos, papel, marcadores, impresora, libros, guías, cables HDMI.

Duración de la actividad: 80 horas.

3.3.1 Caracterización del sector Agenda 2030. Política Nacional para la productividad y competitividad. Caracterización del sector Programa De Transformación Productiva. Sectores De Clase Mundial. Cadenas productivas

Entorno global, macroentorno, mesoentorno, microentorno. Concepto de administración y empresa. La empresa como sistema abierto.

Proceso administrativo. Funciones administrativas. Planeación. Organización. Dirección. Control.



3.3.2. Teoría general de la administración Enfoque clásico Enfoque Humanista

Teoría Neoclásica de la Administración, Teoría Burocrática, Teoría Estructuralista

Teoría del Comportamiento, Teoría del Desarrollo Organizacional, Teoría Cibernética

Teoría Matemática, Teoría de Sistemas, Teoría Contingencial

3.3.3. Mejora continua Calidad total Benchmarking. Reingeniería Gestión de Proyectos Gestión o Gerencia del Conocimiento. Capital Intelectual, Justo a Tiempo-JIT. Outsourcing TOC TPM Calidad Total.

3.3.4 Informe final con el análisis del entorno determinando oportunidades y amenazas que justifiquen la idea de negocio

3.3.5 El objetivo de la actividad es identificar las variables que puedan influir en el sector económico al que pertenece la empresa u organización para esto y en un primer momento los grupos PYME deben identificar desde lo Político, Económico y legal, las tendencias sociales, tecnológicas y ecológicas que de manera positiva o negativa afectan al sector en general al que pertenece la empresa analizada.

3.3.6 Realizados los análisis respectivos de la actividad anterior las PYME deben presentar la matriz PESTEL definiendo las oportunidades y las amenazas que se presentan en el entorno empresarial. De igual forma del trabajo realizado en el trimestre anterior las PYME definirán las principales fortalezas y debilidades de la empresa.

3.3.7 Estructurar la matriz de Evaluación de Factores Externos EFE y la matriz de Evolución de Factores Internos EFI dejando así los insumos necesarios para realizar la Matriz DOFA

3.3.8 Procesada la información los PYME procederán a desarrollar la matriz DOFA planteando las posibles estrategias DO, DA, FO, Y FA que podrían implementarse en la unidad productiva dependiendo los análisis previos realizados por los grupos de trabajo y asesorados por los gerentes de las empresas objeto de este estudio. Énfasis en las estrategias agresivas, ofensivas y de ataque, por otro lado, las estrategias defensivas Énfasis en las estrategias adaptativas, de supervivencia o retirada y algún otro tipo de estrategias.



3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales – Sully Margarita Fuentes Niño.

Implementación de un sistema de información contable y financiera para el Buen Gobierno Corporativo de los Entes Económicos

Ambiente requerido: Ambientes de formación Asignado por la coordinación académica

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación en power point, Videos, estudio de caso de cultura organizacional de varias empresas, mapa conceptual, cuadro comparativo

Materiales de formación: Guías, talleres didácticos, papel, marcadores, impresora, libros, guías, cables HDMI

Material de apoyo: Guías, talleres didácticos, papel, marcadores, libros

Evidencias de aprendizaje: Sistema de información de contable

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: horas 8 .

Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización – William Mauricio Gómez Higuera

Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia asociada a la actividad del proyecto.

Ambiente requerido: Ambientes de formación, entorno social. Sesión Meet de seguimiento, previa definición de horario y disponibilidad durante la semana.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Presentación en power point, Videos, mapa conceptual, cuadro comparativos, historietas, talleres teóricos-prácticos, método de preguntas, organización y tabulación de información, análisis de casos, diseño de esquemas, aplicación metodología de investigación,

Materiales de formación: Guías, talleres didácticos, papel, marcadores, impresora, libros, guías, cables HDMI

Material de apoyo: Guías, talleres didácticos, papel, marcadores, libros

Evidencias de aprendizaje: Cada avance consta de talleres en clase y actividades extras asociadas a cada uno de los temas que se realizan durante la semana, los cuales se incorporan a la entrega del documento final.



Instrumentos de evaluación: Carta de Gantt, encuesta, cuestionario y entrevista, tabulación y análisis de información.

Duración de la actividad: horas 8 .

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 I: Analisis e Investigación	Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado	Implementación de un sistema de información contable y financiera para el Buen Gobierno Corporativo de los Entes Económicos, con el siguiente contenido: Clasificar la empresa de acuerdo al marco normativo vigente”, Diseño y elaboración de los documentos comerciales y soportes	Evidencias de Conocimiento : Normas comerciales aplicables a la gestión contable: <ul style="list-style-type: none"> • Empresa: Definición, clasificaciones, naturaleza y estructura de las organizaciones. • Sociedades: Concepto, clasificaciones, requisitos generales de constitución y funcionamiento. • Otras Obligaciones Tributarias y formales de funcionamiento 	Realiza los pasos para la constitución legal de una empresa, aplicando las normas y principios éticos. Identifica los principios básicos y éticos de las organizaciones. Diferencia las clases de aportes sociales. Registro contable de la constitución de la empresa, adquisición de propiedad planta y equipo. Diseño, elaboración de diligenciamiento de los documentos comerciales ,	Conocimiento Cuestionario Técnica: Formulación de preguntas Desempeño: Técnica: Observación sistemática Instrumento: lista de chequeo de la Empresa escogida para su proyecto Formativo



		<p>contables y no contables</p> <p>Aplicación de la fundamentación tributaria de acuerdo a la PUC</p> <p>Registros contables de la constitución de la empresa, propiedad planta y equipo, inventarios, compras y ventas, gastos y cuentas por pagar.</p> <p>Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización – William Mauricio Gómez Higuera</p> <p>Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fenómenos societarios: fusión, transformación, escisión, y liquidación. • Calidad de comerciante, deberes del comerciante, actividades mercantiles. • Cámara de Comercio funciones generales, actos mercantiles, el registro mercantil. <p>Evidencias de Desempeño</p> <p>Establecer las características y su entorno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar los documentos exigidos por las entidades de control y vigilancia. • Clasificar la empresa según su actividad económica. • Identificar la estructura orgánica de la empresa de acuerdo con la asignación de áreas funcionales, para la 	<p>legales de la empresa.</p> <p>Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización – William Mauricio Gómez Higuera</p> <p>Selecciona una metodología de investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplica metodología adoptada hacia la organización. • Verifica al interior de la empresa el uso de datos de información, bodegaje, seguridad, disposición de información y uso para la toma de decisiones. • Elabora documento identificando los cargos y funciones de los responsables del manejo de información. 	<p>Producto:</p> <p>Técnica: Observación del</p> <p>Producto</p> <p>Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización – William Mauricio Gómez Higuera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo • Cuestionario de evaluación • Estudio de casos • Sustentaciones grupales • Talleres prácticos • Lecturas Sugeridas
--	--	--	---	---	--



		<p>que respondan a las necesidades y expectativas del mercado. Caracterización del sector Agenda 2030. Política Nacional para la productividad y competitividad.</p> <p>Caracterización del sector Programa De Transformación Productiva. Sectores De Clase Mundial. Cadenas productivas</p> <p>Entorno global, macroentorno</p>	<p>adecuada definición de Costo y Gasto</p> <p>Evidencias de Producto:</p> <p>Documentación de la legalización de la empresa de su proyecto formativo e Informe clasificación, responsabilidades y buen gobierno corporativo de la empresa</p> <p>Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización – William Mauricio Gómez Higuera</p> <p>Evidencias de Conocimiento :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación escrita • Talleres grupales e individuales. • Elaboración, presentación y sustentación de la información en herramienta informática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establece bajo la guía de información entregada en el ambiente de formación, tablas, criterios, clasifica, organiza, genera indicadores, gráficos de apoyo, y genera análisis sobre la información. • Gestiona indicadores para la toma de decisiones aplicando técnicas de estadística. • Organiza información y propone soluciones que puedan aportar a la pymes en la construcción, diseño o manejo de datos. • Establece los resultados esperados, competencias y requisitos de acuerdo con la metodología adoptada. • Clasifica con objetividad la información, establece 	<ul style="list-style-type: none"> • Mapas conceptuales, • Video Foros, • Manejo de roles asignados . • Construcción de información, manejo, y presentación. • Exposiciones y dinámicas de equipo • Conversatorios
--	--	--	---	--	--



		<p>o, mesoentorno, microentorno. Concepto de administración y empresa. La empresa como sistema abierto.</p> <p>Proceso administrativo. Funciones administrativas. Planeación. Organización. Dirección. Control.</p> <p>Teoría general de la administración Enfoque clásico Enfoque Humanista</p> <p>Teoría Neoclásica de la Administración, Teoría Burocrática, Teoría Estructuralista</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades AVA <p>Evidencias de Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de las sustentaciones. • Elaboración y participación en los talleres elaborados en el ambiente de formación. <p>Evidencias de Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de check list. • Elaboración de cuestionarios. • Elaboración de encuestas. • Ordenamiento de información, tabulación, clasificación, resultados y análisis. • Metodología de investigación. 	<p>procesos de recaudo de la misma, tabula, ejecuta modelos estadísticos, genera información de apoyo para la toma de decisiones en la organización.</p> <p>Aplica la teoría y los conceptos administrativos en la ejecución de programas de la unidad administrativa Aplica con responsabilidad los procesos de la Unidad Administrativa teniendo en cuenta los principios de Planeación en la ejecución de programas de mejoramiento Elabora con objetividad un inventario de necesidades de la Unidad Administrativa para su mejoramiento. Aplica con responsabilidad las metodologías</p>	
--	--	--	---	---	--



		<p>Teoría del Comportamiento, Teoría del Desarrollo Organizacional, Teoría Cibernética</p> <p>Teoría Matemática, Teoría de Sistemas, Teoría Contingencial</p> <p>Mejora continua Calidad total Benchmarking. Reingeniería Gestión de Proyectos Gestión o Gerencia del Conocimiento. Capital Intelectual, Justo a Tiempo-JIT. Outsourcing TOC TPM Calidad Total.</p> <p>Informe final con el análisis del entorno determinando</p>	<ul style="list-style-type: none"> Procesamiento de datos de acuerdo a las técnicas, metodología, interpretación, análisis y entrega de datos. Artículo científico en función de la pymes. <p>Evidencias de Conocimiento: Interpretar los estándares de calidad establecidos por la organización Interpretar el direccionamiento del plan de la Unidad Administrativa. Seleccionar la información vigente de la Unidad Administrativa</p>	<p>establecidas para el diagnóstico de la función administrativa. Presenta con responsabilidad los informes teniendo en cuenta el orden, la redacción, y la norma técnica.</p> <p>Aplica con responsabilidad el proceso de planeación estratégica, orientado a la Unidad Administrativa, en las estrategias FA/DO para el desarrollo de los programas de mejoramiento.</p> <p>Emplea la planeación estratégica en los programas de mejoramiento de la organización</p> <p>Planea e implementa con compromiso programas de mejoramiento para la Unidad Administrativa</p>	
--	--	---	--	--	--



		<p>oportunidades y amenazas que justifiquen la idea de negocio</p> <p>El objetivo de la actividad es identificar las variables que puedan influir en el sector económico al que pertenece la empresa u organización para esto y en un primer momento los grupos PYME deben identificar desde lo Político, Económico y legal, las tendencias sociales, tecnológicas y ecológicas que de manera positiva o negativa afectan al sector en general al</p>	<p>Formula de manera objetiva los proyectos y programa las actividades de acuerdo al plan de mejoramiento de la Unidad administrativa</p> <p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>Describir la cultura de la Unidad Administrativa Agrupar las actividades por procesos y por unidades de trabajo</p> <p>Evalúa los proyectos de los programas de mejoramiento organizacional</p> <p>Establece indicadores para evaluar proyectos</p> <p>Evalúa y ajustar los proyectos de la Unidad Administrativa</p> <p>Evidencias de Producto:</p> <p>Identificar las debilidades, oportunidades,</p>		
--	--	---	--	--	--



		<p>que pertenece la empresa analizada.</p> <p>Realizados los análisis respectivos de la actividad anterior las PYME deben presentar la matriz PESTEL definiendo las oportunidades y las amenazas que se presentan en el entorno empresarial. De igual forma del trabajo realizado en el trimestre anterior las PYME definirán las principales fortalezas y debilidades de la empresa.</p> <p>Realizado el análisis PESTEL y analizadas las fortalezas</p>	<p>fortalezas y amenazas de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la Organización</p> <p>Elaborar informe ejecutivo del análisis del sector económico, la matriz DOFA y las posibles estrategias a implementar en la unidad productiva</p>		
--	--	---	---	--	--



		<p>y debilidades de la empresa de la PYME objeto de este estudio los PYME procederán a estructurar la matriz de Evaluación de Factores Externos EFE y la matriz de Evolución de Factores Internos EFI dejando así los insumos necesarios para realizar la Matriz DOFA</p> <p>Procesada la información los PYME procederán a desarrollar la matriz DOFA planteando las posibles estrategias DO, DA, FO, Y FA que podrían implementarse en la unidad productiva dependiendo los análisis</p>			
--	--	--	--	--	--



		<p>previos realizados por los grupos de trabajo y asesorados por los gerentes de las empresas objeto de este estudio</p> <p>Énfasis en las estrategias agresivas, ofensivas y de ataque, por otro lado, las estrategias defensivas</p> <p>Énfasis en las estrategias adaptivas, de supervivencia o retirada y algún otro tipo de estrategias.</p> <p>Estructurar Indicadores de gestión</p> <p>Se pretende evaluar y controlar los posibles impactos que tendrían la implementac</p>			
--	--	--	--	--	--



		<p>ión de las estrategias planeadas para ello se planteara la implementación de un tablero de mando o BSC que los PYME deberán dejar planteados incluyendo los planes de contingencia .</p> <p>Informe escrito que tenga en análisis del entorno pertinente a la idea de negocio con las matrices EFE y EFI, Matriz de Impacto Cruzada (sin estrategias y/o con las estrategias ya planteadas en las competencias abordadas en el 1° y 2° trimestre)</p>			
--	--	--	--	--	--



		lista para ser alimentada según las necesidades de cada competencia .			
--	--	---	--	--	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Empresa: Es una institución o industria dedicada a actividades o persecución de fines económicos IFRS =

NIIF: Normas Internacionales de Información Financiera: Es el conjunto de normas e interpretaciones de carácter técnico, aprobadas, emitidas y publicadas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (Conocido por sus siglas en inglés como el IASB).

IASB: International Accounting Standard Board (2001): Es el organismo técnico emisor de las normas contables globales, de carácter independiente; y son los que elaboran, aprueban y publican Las normas NIIF

Grupo 1: Emisores de valores y Entidades de interés público.

Grupo 2: Empresas de tamaño grande y mediano, que no sean emisores de valores ni entidades de interés público, según la clasificación legal de las Empresas.

Grupo 3: Pequeña y Microempresa, según la clasificación legal colombiana de Empresas.

Organizaciones: son sistemas comerciales diseñados para lograr metas y leyes por medio de los organismos humanos o de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. Las organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la Psicología.

Plan De Desarrollo: es un instrumento de gestión pública empleado para propulsar el desarrollo social de un determinado territorio, que puede ser el Estado en su conjunto o bien una subdivisión del mismo (una región rural, un barrio...). En este segundo caso se habla de plan de desarrollo local.

Competitividad: Rivalidad o competencia intensa para conseguir un fin. Se define como la capacidad de generar la mayor satisfacción de los consumidores fijando un precio o la capacidad de poder ofrecer un menor precio fijada una cierta calidad



Productividad: es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos

Cadena Productiva se vincula con la relación espontánea entre actores implicados en las relaciones económicas y de provisión de bienes y servicios desde la producción primaria hasta la llegada al consumidor.

Crecimiento: desarrollo, aumento de una organización, persona etc.

Comercialización: actividad de las organizaciones destinadas a entregar al consumidor final un bien o producto

Estrategia: se refiere al conjunto de acciones planificadas anticipadamente, cuyo objetivo es alinear los recursos y potencialidades de una empresa para el logro de sus metas y objetivos de expansión y crecimiento empresa

Macro Entorno: conjunto de fuerzas externas que influyen en su gestión, existen 6 fuerzas, Económica, política, social, ambiental, tecnológica, global

Micro Entorno: Conjunto de fuerzas presentes en el horizonte inmediato de la compañía, existen seis tipos; la propia compañía, proveedores, intermediarios, clientes, competidores directos

Sistema Abierto: sistemas que presentan intercambio con el ambiente a través de entradas procesos y salidas para satisfacer las necesidades del ambiente

Retroalimentación: La retroalimentación se produce cuando las salidas del sistema o la influencia de las salidas del sistema en el contexto, vuelven a ingresar al sistema como recursos o información.

Plan De Desarrollo: es un instrumento de gestión pública empleado para propulsar el desarrollo social de un determinado territorio, que puede ser el Estado en su conjunto o bien una subdivisión del mismo (una región rural, un barrio...). En este segundo caso se habla de plan de desarrollo local.

Competitividad: Rivalidad o competencia intensa para conseguir un fin. Se define como la capacidad de generar la mayor satisfacción de los consumidores fijando un precio o la capacidad de poder ofrecer un menor precio fijado una cierta calidad

Productividad: es la relación entre la cantidad de productos obtenida por un sistema productivo y los recursos utilizados para obtener dicha producción. También puede ser definida como la relación entre los resultados y el tiempo utilizado para obtenerlos

Cadena Productiva se vincula con la relación espontánea entre actores implicados en las relaciones económicas y de provisión de bienes y servicios desde la producción primaria hasta la llegada al consumidor.



Procesar la información de acuerdo a las necesidades de la organización – William Mauricio Gómez Higuera

Activo: Recurso o bien que posee valor y es utilizado para generar beneficios económicos o cumplir un objetivo.

Análisis: Examen detallado de los elementos o estructura de algo, típicamente como base para la discusión o interpretación.

Análisis de Markov: El análisis de Markov es un procedimiento que se utiliza 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.

Análisis de Tendencias: Parte del análisis estructural de los estados financieros, resulta especialmente útil para el analista, a fin de: o conocer con profundidad el negocio de la empresa, o comprobar qué partidas consumen porcentajes significativos de recursos económicos, o evaluar la evolución del comportamiento de estas partidas, estudiando el comportamiento histórico de la empresa en relación a las mismas.

Árbol de problemas: Herramienta visual que identifica y organiza las causas y efectos de un problema central.

Árbol de objetivos: Herramienta visual que transforma los problemas identificados en objetivos positivos y específicos, mostrando la relación entre ellos.

Balanced Scorecard: Es la principal herramienta metodológica que traduce la estrategia en un conjunto de medidas de la actuación, las cuales proporcionan la estructura necesaria para un sistema de gestión y medición.



Clasificación: Organización de elementos en categorías o grupos según sus características o atributos.

Codificación: Proceso de convertir datos o información en un formato específico para su procesamiento, almacenamiento o transmisión.

Confiabilidad: Grado en el que un instrumento o procedimiento produce resultados consistentes y libres de error.

Conocimiento: Conjunto de información, habilidades y experiencias que las personas adquieren a través de la educación, la observación y la práctica.

Cognoscitivo: Relacionado con el proceso de adquisición de conocimiento y comprensión a través del pensamiento, la experiencia y los sentidos.

Cuadro de Mando: Se convierte en una herramienta de gestión que permite controlar, mediante indicadores, el cumplimiento de la estrategia desarrollada por el equipo de gobierno, a la vez que permite tomar decisiones rápidas y acertadas para alcanzar los objetivos que figuran en el plan estratégico.

Cuantitativo: Enfoque de investigación que se basa en la medición numérica y el análisis estadístico para entender fenómenos y tomar decisiones.

Cualitativo: Enfoque de investigación que se centra en la comprensión profunda de fenómenos a través de la observación detallada y el análisis de datos no numéricos.

Dato: Unidad básica de información que por sí sola no tiene significado completo, pero que puede ser procesada y analizada para obtener conocimiento.

Decisión: Elección que se realiza entre varias opciones o alternativas para resolver un problema o situación.

Discrepancia: Diferencia o incongruencia entre dos o más elementos que deberían coincidir.

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).

Empleado: 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.

Estrategia: Se refiere fundamentalmente a la formulación básica de una Misión, una Visión, propósitos y objetivos, las políticas y programas para llevarlas a cabo y de los métodos para asegurarnos de que la implementación cumpla con los fines propuestos.

Fenómeno: Evento o hecho observable que puede ser estudiado y analizado para entender sus causas y efectos.

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

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).

Gerente: Persona que dirige, gestiona o administra una empresa o sociedad mercantil.

Gestión Cultural: Es una gran herramienta a la hora de gestionar y administrar un espacio, proyecto o servicio cultural, pues permite diseñar, planificar e implementar las acciones necesarias para darle vida como tal y potenciar su desarrollo en el tiempo.

Gestión del Cambio: El cambio organizacional, es aquella estrategia normativa que hace referencia a la necesidad de un cambio. Esta necesidad se basa en la visión de la organización para que haya un mejor desempeño administrativo, social, técnico y de evaluación de mejoras.

Gestionar: Del latín *gestiō*, el concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar.

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”.

Holismo: Enfoque que considera los sistemas y sus componentes como un todo integrado, en lugar de como partes separadas.

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 in mediata a un problema determinado. (...) se fundamenta en los resultados de la investigación básica, la cual a su vez está supeditada a una necesidad social por resolver”.

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

Matriz: Estructura que organiza datos o información en filas y columnas para facilitar su análisis y comparación.

Medida: Acción de determinar la cantidad, dimensión o capacidad de algo, utilizando unidades estandarizadas.

Meta cognitivo: Relacionado con la conciencia y el control de los propios procesos de pensamiento y aprendizaje

Método: Conjunto de técnicas y procedimientos sistemáticos utilizados para realizar una investigación o estudio.



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.

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

Objetivo: Meta o propósito que se pretende alcanzar mediante una serie de acciones planificadas.

Pensamiento: Proceso mental que permite a los seres humanos reflexionar, analizar, sintetizar y evaluar información para tomar decisiones y resolver problemas.

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.

Planteamiento del problema: Descripción clara y precisa de la situación o cuestión que se va a investigar, incluyendo su contexto y la necesidad de su resolución.

Problema: es un conocimiento previo de lo desconocido, una incógnita en la ciencia que requiere investigación. Situación que presenta dificultad o desafío y que requiere ser resuelta mediante un proceso de investigación y análisis.

Procedimiento: Serie de acciones específicas y detalladas que se deben seguir para realizar una tarea o alcanzar un objetivo

Proceso: Conjunto de actividades o pasos secuenciales que se siguen para lograr un objetivo o resultado específico.

Proyecto formativo: Plan estructurado que describe las actividades y recursos necesarios para desarrollar habilidades y conocimientos en un área específica.

Recopilación: Acción de reunir y organizar datos o información de diversas fuentes para su posterior análisis y uso.

Resultado: Consecuencia o efecto de una acción, proceso o conjunto de actividades.

Sinergia: Interacción cooperativa de elementos que produce un efecto total mayor que la suma de sus efectos individuales.

Sistema: Conjunto de elementos interrelacionados que trabajan en conjunto para cumplir una función o propósito determinado.



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.

Tendencia: Dirección o curso general que sigue un fenómeno o conjunto de datos a lo largo del tiempo.

Vigencia: Estado de ser válido y aplicable en un contexto o tiempo específico.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

Gudiño, E., Coral, L. (2016). Contabilidad plus. México D.F: McGraw-Hill.

Sinisterra, G., Polanco, L. (2010). Contabilidad sistema de información para las organizaciones
México D.F: McGraw-Hill

Congreso de Colombia. (10 de julio de 2000). Ley Mi pymes. Ley 590 de 2000.

Congreso de Colombia. Decretos: 3022 / 2784 / 2706 Clasificación de grupos 1,2,3

Cámara de comercio de Bogotá. Recuperado de
:<http://camara.ccb.org.co/categoría/servicioempresariales.aspx>

Bogotá Emprende. Recuperado: <http://www.bogotaemprende.com/portal/default.aspx>

Superintendencia de sociedades. Recuperado de: <http://www.supersociedades.gov.co>

Clasificación de empresas Finalidad empresarial. Elementos.

Gerencie.com. Tipos. Estructura organizativa. Personalidad jurídica. Sociedades mercantiles.

Cooperativas. Recuperado de: <http://www.gerencie.com>

Superintendencia Financiera. Recuperado de: <http://www.superfinanciera.gov.co>



Entidades de control y vigilancia de las sociedades comerciales. Recuperado de:

http://vivy.overblog.es/pages/ENTIDADES_DE_CONTROL_Y_VIGILANCIA_DE_LAS_SOC

<http://www.promonegocios.net/contabilidad/historia->

[contabilidad.html http://www.dcampresarial.com/Archivos/HISTORIA%20DE%20LA%20](http://www.dcampresarial.com/Archivos/HISTORIA%20DE%20LA%20)

CHIAVENATO, I. (2000). Administración de Recursos Humanos. Editorial McGraw Hill, México, quinta edición. Capítulo 8.

CHIAVENATO, Idalberto, (2005) Administración de Recursos Humanos, Quinta edición. Editorial McGraw Hill.

LEY 905 DE 2004 Sobre Promoción del desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa colombiana”

CONPES 3527. POLITICA NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD.

OBSERVATORIO DE LA REGION BOGOTA- CUNDINAMARCA No 27. Cámara de Comercio de Bogotá.

CARACTERIZACION DE LAS CADENAS PRODUCTIVAS. Cámara de Comercio de Bogotá. 2005.

Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 Colombia Potencia de la Vida.

Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas para Bogotá Distrito Capital 2024 – 2027
Bogotá Camina Segura

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

Hernández Sampieri Roberto, Fernández Collado Carlos, Baptista Lucio Pilar., Metodología de la investigación, ISBN 978-607-15-0291-9, Edición: 5a ed.

WEBGRAFÍA:

- Página Biblioteca SENA: <http://www.biblioteca.sena.edu.co>
- Página Superintendencia de sociedades: <http://www.supersociedades.gov.co>
- www.gestiónhumana.com
- <http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co>
- www.dane.gov.co
- www.acopi.org.co
- www.Nielsen.com.es



7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Sully Margarita Fuentes Niño William Mauricio Gómez Higuera Ehuilson Velasco Luengas	Instructores	SENA Centro de Gestión Administrativ	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)					



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del talento humano
- Código del Programa de Formación: 112005 v101
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las Pymes de distrito capital.
- Fase del Proyecto (si aplica): FASE 1 sensibilización para la implementación del modelo de gestión del talento humano basado en competencias
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Establecer contacto con la empresa seleccionada, entrevista con el administrador de la empresa y encargado del área de gestión del talento
- Competencias:

240201500. Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Cultura física

- Resultados de aprendizaje: 2402015007 Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.
- 24020150008. Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.
- 24020150009. Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.

210201024 Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo



Resultados de Aprendizaje: 21020102401 planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente.

21020102402 seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, Normas legales y procedimientos internos de la organización preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la Organización.

21020102403 controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.

21020102404 establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.

210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente. Instructora Ingrid Aseneth García Moreno

- Resultados de Aprendizaje:

21020101901 describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel específico de la organización.

21020101902 adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones descritas acordes con la metodología adoptada por la organización.

21020101903 establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.

21020101904 diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.

21020101905 establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales.

21020101906 analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.

21020101907 elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización.

210101067 Formación complementaria: Apropriación de los resultados y productos del proyecto de investigación.

Resultados de Aprendizaje:

21060106701. Analizar los resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de acuerdo a los objetivos planteados.



2101006702. Ejecutar el proyecto de investigación con base en los criterios teóricos y metodológicos establecidos-

2101006703. Redactar el artículo científico teniendo en cuenta referentes teóricos, metodológicos, análisis de datos, conclusiones de la investigación.

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz:

El talento se ha convertido, en los últimos tiempos, en uno de los términos más mencionados cuando hablamos de aptitudes. Está presente en todos los ámbitos: desde los más ejecutivos con las empresas hasta los más lúdicos, formando parte del nombre de decenas de programas de televisión. Pero, ¿en qué consiste realmente este ideal que todos buscan?

Cuando hablamos de talento, nos referimos a la capacidad especial o facilidad de una persona para aprender o ejecutar una determinada tarea. En consecuencia, aunque muchas veces usemos la palabra “habilidad” como talento, no son sinónimos pese a estar estrechamente relacionados; ya que este último término no está asociado a una experiencia previa frente a la habilidad que, por aprendizaje y práctica, se puede adquirir y perfeccionar.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

210201024 Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Descripción de la actividad: Con el fin de ir adentrándonos en el tema de preseleccionar al personal, de manera individual observe el video “Fabrica de experiencias - Heineken selección de personal”, que se encuentra en el enlace <https://www.youtube.com/watch?v=g9yTUZ6I9E8&t=101s>



Posteriormente, en un párrafo de mínimo diez (10) renglones describa ¿cómo se relaciona la temática tratada en este video con la preselección de personal?

*La temática que utilizó la empresa Heineken para la selección de personal, fue una técnica basada en diferentes pruebas de actitud mediante una entrevista de trabajo, donde se ponen a prueba las capacidades resolutorias de los candidatos, en el cual se encontraban con situaciones similares a las competencias de la labor y cada uno reaccionaba según su inteligencia emocional. Estas situaciones se pueden presentar en el diario vivir y los colaboradores deben de estar en la capacidad de responder ante ella, brindando una atención oportuna y a la vez dando una solución pertinente. Lo que tuvo en cuenta la empresa para elegir un colaborador fue las habilidades de liderazgo y aptitud del más competente, resaltando su entusiasmo y pasión por desempeñar o realizar cualquier función o actividad que se le presente dentro de la organización; favoreciendo su desempeño y el de la empresa por sus capacidades, que permiten un crecimiento personal y organizacional.

Ambiente requerido: Ambiente de formación 804 y 406 respectivamente de acuerdo a programación por la coordinación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Estudio de caso, análisis de objeto, análisis de servicios procesos, simulaciones, juego de roles, socialización de conceptos.

Materiales de formación: Guía de Aprendizaje, Manual del proceso de Selección de Entidades del Estado

Material de apoyo: Diapositivas relaciona con la guía de formación.

Duración de la actividad: 4 horas.

Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad:

Dentro del proceso organizativo, contar con una estructura clara y organizada para las funciones de los trabajadores, permite establecer reglas claras, definir el alcance de las actividades e interactuar entre los procesos de la estructura orgánica.

- A través de una socialización en mesa redonda, identifique los siguientes conceptos: Principios y teoría de la dinámica del proceso y función administrativa de Organización., y la trazabilidad de la información. Principios y fundamentación de Reingeniería. Nivel de responsabilidades por: Errores, Proceso, Maquinaria y equipo, Servicio al Cliente,



Información Confidencial, Supervisión, dineros y valores, Materia Prima, Productos en proceso, Productos terminados.

Ambiente requerido: Convencional

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, etc.

Cultura física

Reflexión: El contexto de la actividad física es un proceso encaminado hacia el mejoramiento de la calidad de vida del ser humano, la preparación física conduce a disminuir los riesgos de enfermedades no transmisibles (ENT) como la diabetes, el sobrepeso, la hipertensión arterial entre otros. Las capacidades físicas como la fuerza, la resistencia, la flexibilidad buscan fortalecer su sistema músculo esquelético y el entrenamiento de la coordinación a nivel viso manual y viso pie ayudan a la prevención de enfermedades degenerativas a nivel del sistema nervioso.

Los beneficios de la práctica regular de la actividad física son necesarios en el desarrollo del ser humano, la OMS recomienda realizar 150 a 180 minutos de actividad física semanal, para el Colegio Americano de Medicina del Deporte recomienda a partir de 180 a 220 minutos semanales de actividades ligeras o suaves. En el contexto de la actividad física en los aprendices Sena del Centro de Gestión administrativa, se hace necesario realizar actividad física como mínimo 120 minutos adicionales a las actividades del fin de semana.

Con el desarrollo de estas actividades Usted comprenderá la importancia de estos procesos en la gestión del talento humano, resaltando los beneficios que tienen su diseño e implementación. Para realizarlo satisfactoriamente es indispensable que se parte de una crítica reflexiva que contextualice la realidad de los mismos y enmarcando acciones que se puedan mejorar.



Descripción de la actividad:

Dibuje a través de un mapa mental con por lo menos 10 beneficios que aporta la actividad física en la vida laboral y en la salud.

Al momento de realizar ejercicio, escriba cuales serían las recomendaciones antes de empezar una rutina de ejercicios para evitar cualquier malestar durante o después del ejercicio. Describa que es una valoración física, antropométrica y que es el índice de masa corporal (IMC) en la actividad física.

Ambiente requerido: Google drive y gimnasio

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mapa mental

Materiales de formación: computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.

Material de apoyo: Bases de datos, biblioteca digital Sena

Duración de la actividad: 4 horas

210101067 Formación complementaria: Apropriación de los resultados y productos del proyecto de investigación.

Descripción de la actividad: En el proceso organizativo, las actividades iniciales corresponden a profundizar los conceptos, pasos y métodos aplicados en la investigación científica, aplicado al caso colombiano de las unidades productivas como son las pymes. Los fundamentos teóricos, conceptos y funciones a lo largo del componente de aprendizaje permitirá actualizar el diseño de investigación, obtener datos especializados para explicar y fundamentar la identificación de problemas y el diseño de soluciones a partir de la tabulación y resultados de información analizada complementada con la estadística.

Ambiente requerido: Ambiente de formación asignado por la coordinación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mapa mental, mapa relacional, infografías, videoclips. Videos, apoyo de formación por Google meet o Teams, motores de búsqueda, inteligencia artificial, y youtube, Microsoft Excel.

Materiales de formación: Computadores, el CGA cuenta con equipos portátiles pero carece de actualización, el ambiente de formación asignado 910 no cuenta con televisor y tampoco con equipos portátiles o computadores de mesa, lo que limita el uso de herramientas ofimáticas para el uso de los servicios de Microsoft que apoya el proceso de aprendizaje con soluciones estadísticas.



Material de apoyo: Bases de datos, biblioteca digital SENA, tesauros.

Duración de la actividad: 16 horas

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

210201024 Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Descripción de la actividad: El aprendiz estará en la capacidad de Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo. Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, prácticas, entorno y normatividad vigente, Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización, Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización, Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización. Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo a los requerimientos.

Ambiente requerido: Ambiente de formación 804 y 406 respectivamente de acuerdo a programación por la coordinación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Infografías, mapas mentales, debates, diagramas, mapas mentales.

Materiales de formación: Guía de Aprendizaje, Manual del proceso de Selección de Entidades del Estado

Material de apoyo: Diapositivas relaciona con la guía de formación.

Duración de la actividad: 16 horas.

Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad: Presentar una infografía que permita evidenciar los conceptos básicos de: (Nivel de esfuerzo, Mental, Visual, y Físico, Condiciones ambientales y riesgos profesionales,



Condiciones de higiene y Seguridad Industrial, Grado de exposición, Grado de Peligrosidad, Sistemas de Gestión de los procesos.

Reconocer los siguientes conceptos: de la Estructura Organizacional y el desarrollo Organizacional, a través de una presentación.

A través de una lluvia de ideas, manifestar cuales son los elementos fundamentales a tener en cuenta en las temáticas Función, competencias laborales, procesos procedimientos y roles.

Ambiente requerido: Convencional

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, etc.

Cultura física

Descripción de la actividad: Describa en un párrafo qué relación tiene la condición física y la salud -

Elabore una sesión de actividad física siguiendo los requerimientos en el ambiente de aprendizaje.

realice una actividad de acondicionamiento aplicando los principios para el entrenamiento de la fuerza y el entrenamiento con el método concurrente.

Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado

Ambiente requerido: Virtual y gimnasio

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mapa mental, conceptual, foros, trabajo práctico en clase

Materiales de formación: computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.

Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del sena

Duración de la actividad: 10 horas

210101067 Formación complementaria: Apropriación de los resultados y productos del proyecto de investigación.



Descripción de la actividad: Redactar un artículo científico utilizando como recursos los elementos del proyecto investigativo, aplicando la metodología seleccionadas para el proceso de investigativo, procesando los resultados a partir de las técnicas ya aplicadas en el proceso de formación, interpretando los datos y tabulando la información sujeta de análisis a partir de bases externas y de disponibilidad. El artículo científico debe contar con referentes técnicos y metodológicos.

Ambiente requerido: Ambientes de formación, entorno social. Sesión Meet de seguimiento, previa definición de horario y disponibilidad durante la semana.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo en equipo, Socialización, Juego de roles Talleres teórico- prácticos, Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Mapa de relaciones, Elaboración de Infografías, Manejo de Base datos, Organización y tabulación de información, Simulación, Resolución de conflictos y Ejercicios Prácticos, análisis de casos, diseño de esquemas. Aplicación de metodología de investigación.

Materiales de formación: Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Vídeos de Sitcoms y vídeos de Youtube, Guías, imágenes online, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS, Copilot IA. Páginas de referencia información externa para manejo de extracción de información externa

Material de apoyo: Bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del SENA

Duración de la actividad: 40 horas

3.3 Actividades de apropiación:

210201024 Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Descripción de la actividad: El proceso de preselección es la fase inicial del reclutamiento, y resulta clave para definir las necesidades y el perfil requerido por la empresa. Esta fase estratégica nos ayuda a filtrar candidatos y evitar problemas en etapas posteriores gracias a la investigación previa que habrá hecho el departamento de Recursos Humanos. Para llevar a cabo una preselección efectiva, es necesario: identificar el Mercado laboral nacional e internacional, Conocer las Fuentes, Concepto, tipos, características y canales.



Crear o perfeccionar el Perfil de Cargo, Conocer y elaborar un Requerimiento-Requisición de Personal, Diseñar el Aviso-Convocatoria para el cargo. Verificar y evaluar las Hoja de Vida, Estructurar la Entrevista de acuerdo al cargo, crear una Base de Datos de los candidatos presentados. Para al final entregar como resultado del proceso el Manual del Proceso de Preselección de personal de la Pyme.

Ambiente requerido: Ambiente de formación 804 y 406 respectivamente de acuerdo a programación por la coordinación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Infografías, mapas mentales, debates, diagramas, mapas metales.

Materiales de formación: Guía de Aprendizaje, Manual del proceso del Selección de Entidades del Estado

Material de apoyo: Diapositivas relaciona con la guía de formación.

Evidencias de aprendizaje: Creación de perfiles de los cargos, Elaboración de Convocatoria, Diseño de Requisición para los Carlos de la empresa, formato de entrevista inicial y elaboración de base de datos.

Instrumentos de evaluación: Formatos, Diñligenciamiento de Formatos, Diseño y creación para la Mipyme.

Duración de la actividad: 20 horas.

Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente

Descripción de la actividad: Socializar con los compañeros y presentar un escrito, para reconocer la importancia de las organizaciones Jerárquicas Organizaciones, Planes Centralización, descentralización, y delegación, Niveles ocupacionales de la organización y Niveles jerárquicos de las organizaciones.

Ambiente requerido:

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, etc.

Cultura física

Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas - Aspectos generales de los beneficios de la actividad física y su importancia.

Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física.

Características generales del envejecimiento y como contribuye la actividad física en la calidad de vida.

Ambiente requerido: drive y gimnasio

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mapa mental, conceptual, foros, trabajo práctico en clase

Materiales de formación: computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.

Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del sena

Duración de la actividad: 10 horas

210101067 Formación complementaria: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación.

Descripción de la actividad: Escribir el procedimiento del proyecto. Desarrolla los entregables, clasifica la información y los resultados, documenta los avances y hallazgos del proyecto. Investiga y selecciona una técnica de redacción. Selecciona el tipo de documento a redactar. Establece el propósito del artículo científico a publicar, aplica herramientas para el análisis e interpretación de resultados.

Ambiente requerido: Ambiente de formación 910 respectivamente de acuerdo a programación por la coordinación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: mapas relacionales, historietas, videoclips, exposiciones, talleres individuales o de grupo, así como exposiciones, videos.

Materiales de formación: Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Vídeos de Sitcoms y vídeos de Youtube, Guías, imágenes online, plataforma de videoconferencias



– Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS, Copilot IA. Páginas de referencia información externa para manejo de extracción de información externa.

Material de apoyo: Bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del SENA, Thesaurus, videos.

Duración de la actividad: 10 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

210201024 Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Descripción de la actividad: El proceso de preselección es la fase inicial del reclutamiento, y resulta clave para definir las necesidades y el perfil requerido por la empresa. Esta fase estratégica nos ayuda a filtrar candidatos y evitar problemas en etapas posteriores gracias a la investigación previa que habrá hecho el departamento de Recursos Humanos. Por ello es importante hacer un excelente proceso para al final obtener buenos resultados.

Ambiente requerido: Ambiente de formación 804 y 406 respectivamente de acuerdo a programación por la coordinación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Infografías, mapas mentales, debates, diagramas, mapas metales,

Materiales de formación: Guía de Aprendizaje, Manual del proceso del Selección de Entidades del Estado

Material de apoyo: Diapositivas relaciona con la guía de formación.

Evidencias de aprendizaje: Entregable de la competencia como resultado del proceso el Manual del Proceso de Preselección de personal de la Pyme.

Instrumentos de evaluación: Sustentación, Evaluación del proceso.

Duración de la actividad: 20 horas.

Competencia: 210201019 Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente



Descripción de la actividad:

- A través del juego de roles, demostrar la apropiación del conocimiento para Control de procesos y procedimientos, Procesos Misionales, Estratégicos y de apoyo, Roles identificados, Análisis y síntesis de relación de roles, Áreas de desempeño en la organización.
- Definir los aspectos fundamentales a considerar al realizar un manual de cargos.

Ambiente requerido: Convencional

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, etc.

Promover la interacción idónea - Cultura física

Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.

Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo

Ambiente requerido: drive y gimnasio

Estrategias o técnicas didácticas activas: Mapa mental, conceptual, foros, trabajo práctico en clase

Materiales de formación: computadores, el centro de gestión administrativa carece de materiales y elementos didácticos, por lo tanto toca trabajar solamente con aros, conos y colchonetas.

Material de apoyo: bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del sena

Duración de la actividad: 10 horas

210101067 Formación complementaria: Apropriación de los resultados y productos del proyecto de investigación.



Descripción de la actividad: La implementación del proceso investigativo nace con la información exógena del mercado de las pymes, e información disponible de las bases de datos, se analiza y se cuantifica para poder obtener los análisis que permitan explicar la situación de las mipymes en general. La aplicación de la metodología de investigación de una forma mas asertiva permitirá a los grupos de aprendices establecidos en el proceso formativo recaudar información, actualizar los instrumentos de recolección de información previamente realizados, procesa nuevamente los resultados y aplica herramientas y la estadística para explicar los fenómenos y hallazgos del proceso de investigación.

Ambiente requerido: Ambiente de formación 910 respectivamente de acuerdo a programación por la coordinación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: mapas relacionales, historietas, videoclips, exposiciones, talleres individuales o de grupo, así como exposiciones, videos, herramienta office Microsoft Excel.

Materiales de formación: Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Vídeos de Sitcoms y vídeos de Youtube, Guías, imágenes online, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS, Copilot IA. Páginas de referencia información externa para manejo de extracción de información externa.

Material de apoyo: Bibliografía, bases de datos científicas de la biblioteca digital del SENA, Thesaurios, videos.

Duración de la actividad: 10 horas

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

Fase del proyecto o formativo o	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
---------------------------------	----------------------------------	--------------------------	---------------------------	-------------------------	---------------------------------------



		<p>210201024 Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.</p> <p>Las actividades a realizar durante el proceso de formación será el siguiente:</p> <p>1.Mercado laboral nacional e internacional.</p> <p>2.Fuentes Concepto, tipos, características y canales.</p> <p>3.Perfil de Cargo</p> <p>4.Requerimiento -Requisición de Personal</p> <p>5.Diseño Aviso-Convocatoria</p> <p>6.Hoja de Vida</p> <p>7.Entrevista Inicial</p>	<p>210201024 Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.</p> <p>Evidencias de Conocimiento</p> <p>Conoce la normatividad vigente para el proceso de preselección de candidatos.</p> <p>Evidencias de Desempeño</p> <p>Aplica con diligencia conceptos, normas, políticas para la preselección de candidatos.</p> <p>Evidencias de Producto</p> <p>Manual de procesos de preselección.</p>	<p>210201024 Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.</p> <p>Realizar un formato de requisición para la PYME.</p> <p>Definir los tipos de reclutamiento efectivos de acuerdo a la naturaleza de la Pyme.</p> <p>Diseñar un formato de hoja de vida y valoración de hoja de vida en un proceso de preselección de personal.</p> <p>Presentar informe de preseleccionados según la HDV.</p> <p>Reconoce las condiciones del</p>	<p>210201024 Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.</p> <p>Juegos de rol</p> <p>Lista de chequeo</p> <p>Encuestas</p> <p>Estudio de casos</p> <p>Exposiciones</p> <p>Simulaciones</p> <p>Debate</p> <p>Preguntas</p> <p>Talleres</p> <p>Evaluaciones</p> <p>Sustentaciones</p> <p>Mapas Mentales</p>
--	--	--	--	---	---



		<p>8.Sustentación</p> <p>9.Base de Datos</p> <p>10.Entregable de la Competencia- Manual del Proceso de Preselección de la Mipyme.</p>		<p>mercado laboral según oferta y demanda.</p> <p>Conoce las normas vigentes para la preselección de candidatos.</p>	Mapas Conceptuales
		<p>Promover la interacción- Cultura física:</p> <p>Propuesta de hábitos y estilos de vida saludable.</p> <p>Semana 1:</p> <p>Dibuje a través de un mapa mental con por lo menos 10 beneficios que aporta la actividad física en la vida laboral y en la salud.</p> <p>Al momento de realizar ejercicio, escriba cuales</p>	<p>Promover – Cultura física</p> <p>Desempeño:</p> <p>Mediante un test de condición física, y mapa conceptual identificar factores que favorecen el rendimiento laboral y mecanismos de protección y prevención de enfermedades laborales a través del ejercicio, la actividad física y el deporte cultura física.</p> <p>Evidencia de conocimiento:</p> <p>Realiza las actividades</p>	<p>Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valora el impacto de la cultura física en el mejoramiento de la calidad de vida y su efecto en el entorno familiar social y productivo. - Aplica los test de condición física - Selecciona los ejercicios para el plan de acondicionamiento físico - Selecciona las técnicas de cultura física para prevenir 	



		<p>serían las recomendaciones antes de empezar una rutina de ejercicios para evitar cualquier malestar durante o después del ejercicio.</p> <p>Describa que es una valoración física, antropométrica y que es el índice de masa corporal (IMC) en la actividad física.</p> <p>Semana II</p> <p>Describa en un párrafo qué relación tiene la condición física y la salud -</p> <p>Elabore una sesión de</p>	<p>propuestas en el gimnasio con dinamismo y dedicación</p> <p>Demostrando un desempeño eficaz en los ejercicios ejecutados en el espacio formativo de Cultura Física</p> <p>Presenta un programa de pausas activas en la unidad productiva cultura física.</p> <p>Evidencia de producto: elabore una propuesta de hábitos saludables en las MiPymes</p>	<p>riesgos ergonómicos.</p>	
--	--	---	---	-----------------------------	--



		<p>actividad física siguiendo los requerimientos en el ambiente de aprendizaje.</p> <p>Semana III</p> <p>Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado. Realice una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardíaca durante el ejercicio.</p> <p>Semana IV</p> <p>realice una actividad de</p>			
--	--	--	--	--	--



		<p>acondicionamiento aplicando los principios para el entrenamiento de la fuerza y el entrenamiento con el método concurrente.</p> <p>Semana V</p> <p>Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado.</p> <p>Semana VI</p> <p>Conceptos del entrenamiento de las cualidades físicas - Aspectos generales de los beneficios de la</p>			
--	--	---	--	--	--



		<p>actividad física y su importancia</p> <p>Semana VII</p> <p>Aspectos generales de la nutrición sobre la salud física. Características generales del envejecimiento y como contribuye la actividad física en la calidad de vida.</p> <p>Semana VIII</p> <p>Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo.</p> <p>Semana IX</p> <p>Escriba con sus palabras qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta</p>			
--	--	---	--	--	--



		al momento de practicarlo.			
		Elaborar Manual de Funciones de la Pyme	<p>Evidencias de Conocimiento: A través de un escrito definir cuáles considera que son las competencias comportamental es que se deben reflejar en el manual de funciones y que sean acordes a los valores de la empresa de estudio. Utilizando la herramienta digital Canva, realice una infografía que permita reconocer el sistema de clasificación de cargos de la empresa.</p> <p>Evidencias de Desempeño: Utilizando la herramienta Padlet, crear un cuatro de trabajo colaborativo, definiendo</p>	<p>Elaborar manual de funciones Organiza cargos, perfiles ocupacionales en el proceso de la elaboración del manual de funciones. Aplica metodología adoptada por la organización en la elaboración del manual de funciones Verifica la clasificación de los cargos de acuerdo con la estructura organizacional Elabora documento en el cual estén relacionados los cargos y perfiles organizados teniendo como referente la estructura organizacional Elabora manual de funciones por competencias laborales</p>	



			<p>responsables. Donde representen las funciones, roles de trabajo, dependencia e interdependencia de cargos. A través de la herramienta Trello, formular un cronograma de trabajo colaborativo representando el análisis de las funciones, requisitos y responsabilidad es para la asignación de las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización.</p> <p>Evidencias de Producto: Presentar a través de un informe ejecutivo, el manual de funciones de la empresa.</p>	<p>teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización Socializa el manual de funciones y competencias en la instancia correspondiente en la organización. Gestiona el proceso y procedimiento en la elaboración del manual de funciones de acuerdo con la metodología adoptada por la organización y la normatividad vigente Organiza el cargo, teniendo en cuenta la funciones, roles de trabajo y la estructura organizacional Redacta las funciones del manual teniendo en cuenta la metodología adoptada, de verbo, objeto y condiciones de calidad.</p>	
--	--	--	--	--	--



	<p>Procesar los datos de acuerdo con la técnica de investigación y tabulación.</p>	<p>Formación complementaria : Apropiació de los resultados y productos del proyecto de investigación.</p> <p>-Ejecutar el proyecto de investigación con base en los criterios teóricos y metodológicos establecidos.</p>	<p>Formación complementari a: Apropiació de los resultados y productos del proyecto de investigación.</p> <p>Semana 1: Elementos del proyecto investigativo.</p> <p>Semana 2: Fundamentos teóricos, conceptos y funciones del método científico.</p> <p>Semana 3: diseño de la investigación científica, conceptos, procesos, componentes, tipos de documentos.</p> <p>Semana 4: Elementos de apoyo metodológico, divulgación, referenciación y motores de búsqueda de información.</p>	<p>Formación complementaria : Apropiació de los resultados y productos del proyecto de investigación.</p> <p>Evidencias de Conocimiento:</p> <p>Describir el procedimiento del proyecto.</p> <p>Desarrolla los entregables, clasifica la información y los resultados, documenta los avances y hallazgos del proyecto.</p> <p>Investiga y selecciona una técnica de redacción.</p> <p>Selecciona el tipo de documento a redactar.</p> <p>Establece el propósito del artículo científico a publicar, aplica herramientas para el análisis e</p>	



			<p>Semana 5: Metodologías para la investigación; Conceptos, tipos y criterios.</p> <p>Semana 6: Clasificar datos de acuerdo con la teoría de investigación.</p> <p>Semana 7: Selección de datos de acuerdo con la teoría de estudio.</p> <p>Semana 8: Tabular datos: Conceptos análisis e interpretación de datos.</p> <p>Semana 9: Estadística y Herramientas ofimáticas, Para este punto se iniciara desde la semana 1 los días domingos el componente estadístico.</p> <p>Semana 10: Normativa de patentes, derechos de autor, técnicas de artículos científicos, y métodos para la</p>	<p>interpretación de resultados.</p> <p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>Aplica las técnicas metodológicas seleccionadas para la ejecución del proyecto. Selecciona los resultados de acuerdo con la metodología, procesa los resultados obtenidos aplicando conceptos estadísticos. Identifica el tipo de documento científico a escribir teniendo en cuenta referentes técnicos y metodológicos. Utiliza las tecnologías de información y de la comunicación como herramienta de apoyo a la escritura del artículo.</p> <p>Evidencias de Producto:</p>	
--	--	--	--	---	--



			publicación científica.	Entrega los resultados del proyecto según objetivos planteados.	
--	--	--	-------------------------	---	--

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cultura Física: Se denomina Cultura Física a las maneras y hábitos de cuidado corporal, mediante la realización de actividades como deportes o ejercicios, que no solo buscan la salud del cuerpo, otorgándole actividad que lo aleje del sedentarismo y sus consecuencias, si no, también persigue la búsqueda de la plenitud y bienestar integral del ser humano del binomio cuerpo- mente.

Actividad física. Cualquier movimiento corporal producido por el cuerpo o por la contracción músculo esquelética que aumenta el gasto energético por encima del nivel basal

Condición física. Capacidad para llevar tareas diarias con vigor y el estado de alerta, sin fatiga excesiva y con energía suficiente para disfrutar de las actividades de tiempo libre.

Ejercicio físico. Es actividad física planeada, repetitiva, estructurada que ayuda a mejorar el mantenimiento de uno o más componentes de la aptitud física

Salud. Es una condición humana con las dimensiones físicas, sociales y psicológicas caracterizado por polos positivos o negativos

Entrenamiento. Es conocido como el rápido aumento de la condición física, psíquica, intelectual o técnico motor del hombre.

Cualidades físicas. Conjunto de componentes de la condición física, que intervienen en mayor o menor grado, en la consecución de una habilidad motriz.

Pausas activas. Son sesiones de actividad física desarrolladas en el entorno laboral, con una duración continua de 10 minutos que incluye adaptación física cardiovascular, muscular, e intelectual.

210201024 Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

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 la misma, 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.

E- Recruitment: Procesos de búsquedas de candidatos a través de internet.

Evaluación de Personal: Proceso de recogida de datos sobre las personas con el objetivo de conocer sus competencias actuales y aquellas competencias susceptibles de ser desarrolladas.

Organigrama: Representación grafica 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 los mismos.

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

Selección de Personal: Proceso a través del cual se elige, de entre todos los candidatos reclutados, el más adecuado para ocupar el puesto vacante.

Reclutamiento: Proceso a través del cual se establece una estrategia encaminada a conseguir la mayor muestra de candidatos posibles que reúnan las competencias exigidas por el puesto a cubrir.

Competencias: son aquellas habilidades, capacidades y conocimientos que una persona tiene para cumplir eficientemente determinada tarea. Las competencias son características que capacitan a alguien en un determinado campo.

Cargos misionales: son los cargos que están encaminados a desarrollar la misión y objetivos de una entidad, es decir, buscan el cumplimiento de la razón de ser o propósito de la empresa

Funciones: son las tareas y actividades concernientes al cargo a desarrollar en una empresa y que se detallan en un manual de funciones.

Roles: Cargo o función que desempeña la persona en la empresa.



Acción Correctiva: Medida tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Área de Trabajo: Espacio físico donde se realizan actividades específicas.

Auditoría Interna: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de auditoría y evaluarla objetivamente con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

Competencia: Capacidad demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.

Descripción de Puesto: Documento que detalla las responsabilidades, deberes y requisitos de un puesto de trabajo.

Desempeño: Ejecución de las tareas asignadas de acuerdo con los estándares y objetivos establecidos.

Eficacia: Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre los resultados obtenidos y los recursos utilizados.

Indicador de Desempeño: Métrica utilizada para medir la eficacia y eficiencia de un proceso o actividad.

Manual de Funciones: Documento que describe las responsabilidades, actividades y procedimientos que deben seguirse en cada puesto de trabajo.

Objetivo: Resultado que se pretende alcanzar.

Política de Calidad: Declaración de la alta dirección sobre la orientación general y la intención relativa a la calidad.

Procedimiento: Forma específica de llevar a cabo una actividad o proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Responsabilidad: Obligación de una persona o entidad de cumplir con las actividades asignadas.

Riesgo: Efecto de la incertidumbre sobre los objetivos.

Rol: Conjunto de comportamientos esperados y funciones desempeñadas por una persona en una organización.

Tarea: Actividad específica que debe realizarse dentro de un puesto de trabajo.

Trabajo en Equipo: Colaboración de varias personas para lograr un objetivo común. Estos términos pueden adaptarse y ampliarse según las necesidades específicas de tu organización y del manual de funciones que estás elaborando.

210101067 Formación complementaria: Apropriación de los resultados y productos del proyecto de investigación.

Activo: Recurso o bien que posee valor y es utilizado para generar beneficios económicos o cumplir un objetivo.



Análisis: Examen detallado de los elementos o estructura de algo, típicamente como base para la discusión o interpretación.

Análisis de Markov: El análisis de Markov es un procedimiento que se utiliza 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.

Análisis de Tendencias: Parte del análisis estructural de los estados financieros, resulta especialmente útil para el analista, a fin de: o conocer con profundidad el negocio de la empresa, o comprobar qué partidas consumen porcentajes significativos de recursos económicos, o evaluar la evolución del comportamiento de estas partidas, estudiando el comportamiento histórico de la empresa en relación a las mismas.

Árbol de problemas: Herramienta visual que identifica y organiza las causas y efectos de un problema central.

Árbol de objetivos: Herramienta visual que transforma los problemas identificados en objetivos positivos y específicos, mostrando la relación entre ellos.

Balanced Scorecard: Es la principal herramienta metodológica que traduce la estrategia en un conjunto de medidas de la actuación, las cuales proporcionan la estructura necesaria para un sistema de gestión y medición.

Clasificación: Organización de elementos en categorías o grupos según sus características o atributos.

Codificación: Proceso de convertir datos o información en un formato específico para su procesamiento, almacenamiento o transmisión.

Confiabilidad: Grado en el que un instrumento o procedimiento produce resultados consistentes y libres de error.



Conocimiento: Conjunto de información, habilidades y experiencias que las personas adquieren a través de la educación, la observación y la práctica.

Cognoscitivo: Relacionado con el proceso de adquisición de conocimiento y comprensión a través del pensamiento, la experiencia y los sentidos.

Cuadro de Mando: Se convierte en una herramienta de gestión que permite controlar, mediante indicadores, el cumplimiento de la estrategia desarrollada por el equipo de gobierno, a la vez que permite tomar decisiones rápidas y acertadas para alcanzar los objetivos que figuran en el plan estratégico.

Cuantitativo: Enfoque de investigación que se basa en la medición numérica y el análisis estadístico para entender fenómenos y tomar decisiones.

Cualitativo: Enfoque de investigación que se centra en la comprensión profunda de fenómenos a través de la observación detallada y el análisis de datos no numéricos.

Dato: Unidad básica de información que por sí sola no tiene significado completo, pero que puede ser procesada y analizada para obtener conocimiento.

Decisión: Elección que se realiza entre varias opciones o alternativas para resolver un problema o situación.

Discrepancia: Diferencia o incongruencia entre dos o más elementos que deberían coincidir.

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).

Empleado: 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 finés 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.

Estrategia: Se refiere fundamentalmente a la formulación básica de una Misión, una Visión, propósitos y objetivos, las políticas y programas para llevarlas a cabo y de los métodos para asegurarnos de que la implementación cumpla con los fines propuestos.

Fenómeno: Evento o hecho observable que puede ser estudiado y analizado para entender sus causas y efectos.



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

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).

Gerente: Persona que dirige, gestiona o administra una empresa o sociedad mercantil.

Gestión Cultural: Es una gran herramienta a la hora de gestionar y administrar un espacio, proyecto o servicio cultural, pues permite diseñar, planificar e implementar las acciones necesarias para darle vida como tal y potenciar su desarrollo en el tiempo.

Gestión del Cambio: El cambio organizacional, es aquella estrategia normativa que hace referencia a la necesidad de un cambio. Esta necesidad se basa en la visión de la organización para que haya un mejor desempeño administrativo, social, técnico y de evaluación de mejoras.

Gestionar: Del latín *gestiō*, el concepto de gestión hace referencia a la acción y a la consecuencia de administrar o gestionar algo. Al respecto, hay que decir que gestionar es llevar a cabo diligencias que hacen posible la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera. Administrar, por otra parte, abarca las ideas de gobernar.

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”.



Holismo: Enfoque que considera los sistemas y sus componentes como un todo integrado, en lugar de como partes separadas.

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 in mediata a un problema determinado. (...) se fundamenta en los resultados de la investigación básica, la cual a su vez está supeditada a una necesidad social por resolver”.

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

Matriz: Estructura que organiza datos o información en filas y columnas para facilitar su análisis y comparación.

Medida: Acción de determinar la cantidad, dimensión o capacidad de algo, utilizando unidades estandarizadas.

Meta cognitivo: Relacionado con la conciencia y el control de los propios procesos de pensamiento y aprendizaje

Método: Conjunto de técnicas y procedimientos sistemáticos utilizados para realizar una investigación o estudio.

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.

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

Objetivo: Meta o propósito que se pretende alcanzar mediante una serie de acciones planificadas.



Pensamiento: Proceso mental que permite a los seres humanos reflexionar, analizar, sintetizar y evaluar información para tomar decisiones y resolver problemas.

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.

Planteamiento del problema: Descripción clara y precisa de la situación o cuestión que se va a investigar, incluyendo su contexto y la necesidad de su resolución.

Problema: es un conocimiento previo de lo desconocido, una incógnita en la ciencia que requiere investigación. Situación que presenta dificultad o desafío y que requiere ser resuelta mediante un proceso de investigación y análisis.

Procedimiento: Serie de acciones específicas y detalladas que se deben seguir para realizar una tarea o alcanzar un objetivo

Proceso: Conjunto de actividades o pasos secuenciales que se siguen para lograr un objetivo o resultado específico.

Proyecto formativo: Plan estructurado que describe las actividades y recursos necesarios para desarrollar habilidades y conocimientos en un área específica.

Recopilación: Acción de reunir y organizar datos o información de diversas fuentes para su posterior análisis y uso.

Resultado: Consecuencia o efecto de una acción, proceso o conjunto de actividades.

Sinergia: Interacción cooperativa de elementos que produce un efecto total mayor que la suma de sus efectos individuales.

Sistema: Conjunto de elementos interrelacionados que trabajan en conjunto para cumplir una función o propósito determinado.

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.

Tendencia: Dirección o curso general que sigue un fenómeno o conjunto de datos a lo largo del tiempo.

Vigencia: Estado de ser válido y aplicable en un contexto o tiempo específico.



6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

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

210201024 Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos Especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo.

Chiavenato Idalberto, Gestión del talento humano. Mc Graw Hill. Tercera edición.

Silceo Aguilar, Alfonso. Capacitación y Desarrollo del Personal. Editorial Limusa. México, 1995.

Arias Galicia, Fernando. Administración de los Recursos Humanos. Editorial Trillas. México, 1994.

Graig L., Robert. Manual de Entrenamiento y Desarrollo del personal. Editorial Diana. México, 1975.

Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente 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 Personal, Gary Dessler, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996, Capítulo 10, Evaluación del desempeño, páginas de la 328 a la 362.
- <http://observatorio.sena.edu.co/snft.html>
- Bibliografía: Gestión Moderna de salarios, Autor: Miguel Ángel Amaya Galeano, Editorial: Escuela Colombiana de Ingeniería.
- Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires.
- Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001.

Cultura física

- Naclerio, F. (2014) Entrenamiento deportivo, editorial medica panamericana.
- Platonov, V., Bulatova, M. (2015) Preparación física, técnico – táctica y psicológica en los deportistas. Editorial Universidad del Valle y UDCA.
- Forteza, A. (2009) Entrenamiento deportivo, preparación para el alto rendimiento. Editorial Kinesis.
- Agudelo, C. (2012) Planificación del entrenamiento deportivo por modelamiento. Editorial Kinesia.



- Alba, L. (2009) Test funcionales, cineantropometría y prescripción del entrenamiento en el deporte y la actividad física.

210101067 Formación complementaria: Apropriación de los resultados y productos del proyecto de investigación.

- Ponce, H. (2006). La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos. Contribuciones a la Economía. Sánchez, J. (2018). Improvisación estratégica. Dinero.
- Hernández Sampieri Roberto, Fernández Collado Carlos, Baptista Lucio Pilar., Metodología de la investigación, ISBN 978-607-15-0291-9, Edición: 5a ed.
- Mendez, C (200) Metodología, Diseño y Desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales. ISBN-13-978-968-18-7177-2, Edición 4ª ed.

WEBGRAFÍA:

- Página Biblioteca SENA: <http://www.biblioteca.sena.edo.co>
- Página Superintendencia de sociedades: <http://www.supersociedades.gov.co>
- www.gestiónhumana.com
- <http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co>
- www.dane.gov.co
- www.acopi.org.co
- www.Nielsen.com.es

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

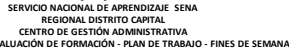
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
--	--------	-------	-------------	-------



Autor (es)	Pedro Felipe Velandia Cabrera	Instructor	Sena CGA/JFS	01/07/2024
	Alexandra Camelo Bohorquez	Instructora		
	Ingrid Aseneth García Moreno	Instructora		
	William Mauricio Gómez Higuera	Instructor		

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

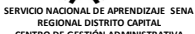
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



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

[illegible]



NÚMERO DE FICHA:		2925350	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano		CÓDIGO:	278139
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):		William Mauricio Gómez Higura					
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:		Formación Complementaria: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación					CÓDIGO:
FECHA INICIO:		13 julio de 2024	FECHA FIN:	15 de septiembre de 2024			
No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE				% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21010106701	Ejecutar el proyecto de investigación con base en los criterios teóricos y metodológicos establecidos.				100%
2	RAP 2	21010106702	Analizar los resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de acuerdo a los objetivos planteados.				100%
3	RAP 3	21010106703	Redactar el artículo científico teniendo en cuenta referentes teóricos, metodológicos, análisis de datos, conclusiones de la investigación				100%
4	RAP 4						
5	RAP 5						
6	RAP 6						
7	RAP 7						
8	RAP 8						

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES			
APROBADO	A	de 90	a 100
NO APROBADO	D	de 0	a 89,99

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP			
APROBADO	A	de 90	a 100
NO APROBADO	D	de 0	a 89,99

ESTADO FINAL:	SI
---------------	----

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN			EVIDENCIA N° 6	EVIDENCIA N° 7	EVIDENCIA N° 8	EVIDENCIA N° 9	EVIDENCIA N° 10	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	SEGUNDO CORTE														
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)			17/08/2024	24/08/2024	31/08/2024	07/09/2024	14/09/2024		CUMPLE	Formación Complementaria: a: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación	OBSERVACIONES												
TIPO DE EVIDENCIA			17/08/2024			24/08/2024						31/08/2024			07/09/2024			14/09/2024					
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	X	DIGITAL						
RESULTADOS APRENDIZAJE			RAP 2: Analizar los resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de acuerdo a los			RAP 2: Analizar los resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de acuerdo a los			RAP 2: Analizar los resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de acuerdo a los			RAP 3: Redactar el artículo científico teniendo en cuenta referentes teóricos, metodológico			RAP 3: Redactar el artículo científico teniendo en cuenta referentes teóricos, metodológico								
PORCENTAJE			25%			35%			40%			40%			60%								
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)														VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA			SI	NO	100%	
1	CC	123696273	LAURA VALENTINA BAUTISTA ARDILA																			0%	
2	CC	1069736598	ANDRES RICARDO BERNAL TRIANA																			0%	
3	CC	1021394469	BISKMAR CAMILO BOLAÑOS ZAMBRANO																			0%	
4	CC	1000458194	KAROL JULIETH CAMACHO CRESPO																			0%	
5	CC	1193559086	ANGIE JOHANA CAMBEROS RODRIGUEZ																			0%	
6	CC	1007158244	KAREN JINETH CIFUENTES RODRIGUEZ																			0%	
7	PPT	4954221	ALEXIS RAFAEL CORTEZ																			0%	
8	CC	1020797715	JULY PAOLA CUBILLOS FORERO																			0%	
9	CC	1024474328	JULIANA ANDREA DIAZ MORENO																			0%	
10	TI	1012341199	KAROL VANESSA DIAZ TIQUE																			0%	
11	CC	1092455554	LUIISA FERNANDA GARCIA CAICEDO																			0%	
12	CC	1000184409	MICHELL ALEXANDRA GONZALEZ JARABA																			0%	
13	CC	1024594605	ESTEFANIA GRANADA GOMEZ																			0%	
14	CC	1012411607	SARA YULEIMI GUERRERO PASTRANA																			0%	
15	CC	1003474984	DEICYJ HOHANNA MORA GÓMEZ																			0%	
16	CC	1023963927	GLORIA MAYERLY LAGOS AREVALO																			0%	
17	CC	52540430	CLAUDIA ALEXANDRA LOZANO SILVA																			0%	
18	CC	1000571952	MARIA CAMILA MALAGON ROJAS																			5%	D
19	CC	1022990958	NELLY FERNANDA MARTIN GONZALEZ																			0%	
20	CC	1073700337	MAYERLY MARTINEZ RINCON																			0%	
21	CC	1019143360	LAURA VANESSA MENDIETA MORENO																			5%	D
22	TI	1034661053	CAROLINA MONTES MOYA																			5%	D
23	CC	1069478375	VANESSA MARIA PINEDA PEREZ																			0%	
24	CC	1013616394	JENNIFER PAOLA QUIROGA ACERO																			0%	
25	CC	65622660	ALIRIA RAMIREZ RIVERA																			0%	
26	CC	1074556252	ANGIE LORENA RODRIGUEZ SANTANA																			0%	
27	CC	1051266287	MIGUEL ANGEL RUIZ GARCIA																			0%	
28	CC	1050221019	YENNY ROCIO SUAREZ GARCIA																			0%	
29	CC	1127912323	ANGIE CAROLINA URREGO CRUZ																			0%	
30	CC	1013096245	WENDY VANESSA VARGAS MENDEZ																			0%	
31																						0%	
32																						0%	
33																						0%	
34																						0%	
35																						0%	

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

[illegible]

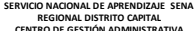


PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES			
APROBADO	A	de 90	a 100
NO APROBADO	D	de 0	a 89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP			
APROBADO	A	de 90	a 100
NO APROBADO	D	de 0	a 89,99

[illegible]

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

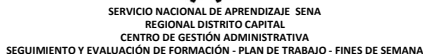


NÚMERO DE FICHA:		2925367	PROGRAMA DE FORMACIÓN:		Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	CÓDIGO:	112005	
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):		William Mauricio Gómez higuera						
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:		FORMACION COMPLEMENTARIA: Apropiación de los resultados y prductos del proyecto de investigación					CÓDIGO:	
FECHA INICIO:		08 de julio de 2024	FECHA FIN:		20 de septiembre 2024			
No. RAP		CODIGO RESULTADO					RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	21060101101	Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.					100%
2	RAP 2	21060101102	Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y las metodologías establecidas.					100%
3	RAP 3	21060101103	Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afectan la organización.					100%
4	RAP 4	21060101104	Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.					100%
5	RAP 5	21060101105	Establecer las no conformidades de la compilación de la información, de acuerdo con la metodologías utilizada y la tecnología disponible.					100%
6	RAP 6	21060101106	Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.					100%
7	RAP 7	21060101107	Emitir resultados de la información codificada y tabulada.					100%
8	RAP 8	21060101108	Presentar informes de los resultados de la información procesada.					100%

PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP				
APROBADO	A	de	90	a 100
NO APROBADO	D	de	0	a 89,99

CRITERIOS DE EVALUACIÓN										SEGUNDO CORTE																	
ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN				EVIDENCIA N° 6		EVIDENCIA N° 7		EVIDENCIA N° 8		EVIDENCIA N° 9		EVIDENCIA N° 10		ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	FORMACION COMPLEMENTARIA: Agrupación de los resultados y productos del proyecto de investigación	OBSERVACIONES											
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)				23/08/2024		30/09/2024		06/09/2023		13/09/2023		20/09/2023															
TIPO DE EVIDENCIA				☐ ☒ ☐ ☐		☐ ☐ ☐ ☐		☐ ☐ ☒ ☐		☐ ☐ ☐ ☒		☐ ☐ ☐ ☒															
VERIFICACIÓN				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								
RESULTADOS APRENDIZAJE				BAP 6: Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías			BAP 7: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.			BAP 7: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.			BAP 7: Emitir resultados de la información codificada y tabulada.			BAP 8: Presentar informes de los resultados de la información procesada.											
PORCENTAJE				100%			25%			35%			40%			100%											
N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)											VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA											SI	NO	38%
1	CC	1004415024	ANDRES CAMILO ARCOS CUSI																				0%				
2	CC	1030695735	ANGIE ANDREA BAYONA RUIZ																				0%				
3	TI	1028884194	SHAIEL NICOL CAÑAS CANARIA																				0%				
4	TI	1028400698	ANGÉLICA MARÍA CELY CELY																				0%				
5	CC	1030610554	ANGIE LIBETH FLOREZ FLOREZ																				0%				
6	CC	1067713982	DARSY GILDRED HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ																				0%				
7	TI	1028881215	EMMILLY SHARIK HUERTAS NAVEROS																				0%				
8	CC	1032440089	ESMERALDA IBÁÑEZ ARISTIZABAL																				0%				
9	CC	1016712700	KEVIN IGNACIO LEÓN SERRANO																				0%				
10	CC	1016089180	JENNY CAROLINA OCAMPO RUA																				0%				
11	CC	1016593568	JOHAN ANDRES PACASUA BOLIVAR																				0%				
12	CC	1025529771	YENI PAOLA PALMA BARREIRO																				0%				
13	TI	1031651085	JORGE ALEJANDRO PEÑA CESPEDES																				0%				
14	TI	1062078282	HOLMAN ROLDAN PITO VALENCIA																				0%				
15	TI	1019031217	ESTEFANNY PAOLA QUIROGA QUIROZ																				0%				
16	CC	1031177204	BRAYAN ALEXANDER RAMIREZ VILLA																				0%				
17	CC	53052772	NIDIA JOHANNA RIVERA MARIN																				0%				
18	CC	1023866586	NATALIA RODRIGUEZ PUERTAS																				0%				
19	CC	1016098654	ERIKA ANDRE AROJAS GOMEZ																				0%				
20	CC	1022930407	KAREN TATIANA ROJAS RAMIREZ																				0%				
21	TI	1030541010	MARIA ALEJANDRA SANCHEZ DIAZ																				0%				
22	CC	1006526982	YESSICA TATIANAURENA CORDOBA																				0%				
23	CC	1004365339	ANDREA CAROLINA VARBUDO ZAPATA																				0%				
24	CE	6354942	SOWY GRACIELA VELA APUELA																				0%				
25	TI	1118366334	KELLY JOHANNA VIRGUEZ CANENCIO																				0%				
26																							0%				
27																							0%				
28																							0%				
29																							0%				
30																							0%				
31																							0%				
32																							0%				
33																							0%				
34																							0%				
35																							0%				

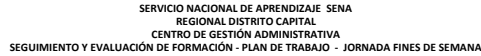
CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad



PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP			
APROBADO	A	de 90	a 100
NO APROBADO	D	de 0	a 89,99

[illegible]

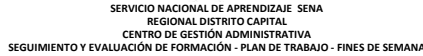
CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad



ESTADO FINAL:	SI
---------------	----

[illegible]

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad

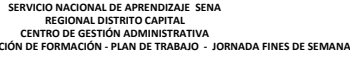


PONDERACIÓN EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES			
APROBADO	A	de 90	a 100
NO APROBADO	D	de 0	a 89,99

PONDERACIÓN JUICIOS DE EVALUACIÓN RAP			
APROBADO	A	de 90	a 100
NO APROBADO	D	de 0	a 89,99

[illegible]

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad



ESTADO FINAL:	SI
---------------	----

[illegible]

CONVENCIONES: P - Pertinencia, V - Vigencia, C - Calidad



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR

FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	8 de julio de 2024
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión de Talento Humano
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	Cod-
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Apropiación de los resultados y productos del pyecto de investigación.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	278139
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	William Mauricio Gómez Higuera
Bogota D.C. - Centro de Gestión Administrativa	
Nombres y Apellidos	
Regional y Centro de formación	

FASE DE PROYECTO (si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Formación complementaria	Procesar los datos de acuerdo con la técnica de investigación y tabulación.	260101067 - Formación complementaria: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación. Proyecto 278139 Fase I	20610106701 -Ejecutar el proyecto de Investigación con base en los criterios teóricos y metodológicos establecidos.	Elementos del proyecto investigativo	5	3	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico- prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Mapa de relaciones, Elaboración de Infografías, Manejo de Base datos, Organización y tabulación de información, Simulación, Resolución de conflictos y Ejercicios Prácticos Juego de roles, analisis de casos, diseño de esquemas. Aplicación de metodología de investigación.	Ambientes de formación, entorno social. Sesión Meet de seguimiento, previa definición de horario y disponibilidad durante la semana.	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Vídeos de Sitcoms y vídeos de Youtube, Guías, imágenes online, plataforma de videoconferencias Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataformas LMS, Copilot IA, Páginas de referencia información externa para manejo de extracción de información externa.	William Mauricio Gómez Higuera	APLICA LAS TÉCNICAS METODOLÓGICAS SELECCIONADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. SELECCIONA LOS RESULTADOS DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS SELECCIONADAS. PROCESA LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO A LAS TÉCNICAS APLICADAS. INTERPRETA LOS RESULTADOS OBTENIDOS APLICANDO CONCEPTOS ESTADÍSTICOS. ENTREGA LOS RESULTADOS DEL PROYECTO SEGÚN OBJETIVOS PLANTEADOS. IDENTIFICA EL TIPO DE DOCUMENTO CIENTÍFICO A ESCRIBIR TENIENDO EN CUENTA REFERENTES TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS. UTILIZA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE APOYO A LA ESCRITURA DEL ARTÍCULO. SELECCIONA LA REVISTA, JOURNAL O PORTAL EN EL QUE SE PRESENTARÁ EL DOCUMENTO PARA SU PUBLICACIÓN, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO.	Evidencias de Conocimiento: Describir el procedimiento del proyecto. Desarrolla los entregables, clasifica la información y los resultados, documenta los avances y hallazgos del proyecto. Investiga y selecciona una técnica de redacción. Selecciona el tipo de documento a redactar. Establece el propósito del artículo científico a publicar, aplica herramientas para el análisis e interpretación de resultados. Evidencias de Desempeño: Aplica las técnicas metodológicas seleccionadas para la ejecución del proyecto. Selecciona los resultados de acuerdo con la metodología, procesa los resultados obtenidos aplicando conceptos estadísticos. Identifica el tipo de documento científico a escribir teniendo en cuenta referentes técnicos y metodológicos. Utiliza las tecnologías de información y de la comunicación como herramienta de apoyo a la escritura del artículo.	SEMANA 1: Inicio de programa. Conocimiento de Grupo. Avances de competencias trimestre anterior. Revisión equipos Pymes, condiciones de trabajo, integración de grupos.
				Fundamento teóricos, conceptos y funciones	5	3							SEMANA 2: La ficha envía por correo electrónico los grupos conformados para cada Pymes. Cada Grupo al interior define los Roles de cada Aprendiz como estrategia de trabajo y compromiso en el Grupo. Eligen líder de cada Equipo. Realiza Taller 1 y Actividad 2 Exposición.
				Diseño de la investigación científica. Conceptos, procesos, componentes, tipos de documentos	5	3							SEMANA 3 Realizar la investigación de los conceptos de diseños metodológicos,
				Elementos de apoyo metodológico. Divulgación, referenciación, y motores de búsqueda de información	5	3							SEMANA 4 Realizar la actualización de encuestas a partir de los conceptos entregados en el ambiente de formación,
				Metodologías para la investigación. Conceptos, tipos y criterios.	5	3							SEMANA 5 Aplicar metodologías estadística vs archivo excel que contiene definiciones. Realizar taller para obtener la Media, Mediana, Moda, Varianza, Mínimos, Máximos, Aleatorio,
				Clasificar datos de acuerdo a la técnica de investigación.	5	3							SEMANA 6
				Selección de datos de acuerdo a la técnica de estudio.	5	3							SEMANA 7
			26010106702 - Analizar los resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de acuerdo a los objetivos planteados.	Tabular datos. Conceptos, Análisis e interpretación de los datos.	5	3							SEMANA 8
				Estadística. Herramientas ofimáticas	5	3							SEMANA 9
				Normativa de patentes, derechos de autor y bibliografía. Técnicas de redacción artículo científico, metodologías, fases, tiempos, procedimientos para la publicación científica	5	3							SEMANA 10



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR

FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	8 de julio de 2024
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión de Talento Humano
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	Cod-
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Apropiación de los resultados y productos del pyecto de investigación.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	278139
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	William Mauricio Gómez Higuera
Bogota D.C. - Centro de Gestión Administrativa	
Nombres y Apellidos	
Regional y Centro de formación	

FASE DE PROYECTO (si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
Formación complementaria	Procesar los datos de acuerdo con la técnica de investigación y tabulación.	260101067 - Formación complementaria: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación. Proyecto 278139 Fase I	20610106701 -Ejecutar el proyecto de Investigación con base en los criterios teóricos y metodológicos establecidos.	Elementos del proyecto investigativo	5	3	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico- prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Mapa de relaciones, Elaboración de Infografías, Manejo de Base datos, Organización y tabulación de información, Simulación, Resolución de conflictos y Ejercicios Prácticos Juego de roles, analisis de casos, diseño de esquemas. Aplicación de metodología de investigación.	Ambientes de formación, entorno social. Sesión Meet de seguimiento, previa definición de horario y disponibilidad durante la semana.	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Vídeos de Sitcoms y vídeos de Youtube, Guías, imágenes online, plataforma de videoconferencias Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataformas LMS, Copilot IA, Páginas de referencia información externa para manejo de extracción de información externa.	William Mauricio Gómez Higuera	APLICA LAS TÉCNICAS METODOLÓGICAS SELECCIONADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO. SELECCIONA LOS RESULTADOS DE ACUERDO A LAS METODOLOGÍAS SELECCIONADAS. PROCESA LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE ACUERDO A LAS TÉCNICAS APLICADAS. INTERPRETA LOS RESULTADOS OBTENIDOS APLICANDO CONCEPTOS ESTADÍSTICOS. ENTREGA LOS RESULTADOS DEL PROYECTO SEGÚN OBJETIVOS PLANTEADOS. IDENTIFICA EL TIPO DE DOCUMENTO CIENTÍFICO A ESCRIBIR TENIENDO EN CUENTA REFERENTES TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS. UTILIZA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN COMO HERRAMIENTA DE APOYO A LA ESCRITURA DEL ARTÍCULO. SELECCIONA LA REVISTA, JOURNAL O PORTAL EN EL QUE SE PRESENTARÁ EL DOCUMENTO PARA SU PUBLICACIÓN, DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO.	Evidencias de Conocimiento: Describir el procedimiento del proyecto. Desarrolla los entregables, clasifica la información y los resultados, documenta los avances y hallazgos del proyecto. Investiga y selecciona una técnica de redacción. Selecciona el tipo de documento a redactar. Establece el propósito del artículo científico a publicar, aplica herramientas para el análisis e interpretación de resultados. Evidencias de Desempeño: Aplica las técnicas metodológicas seleccionadas para la ejecución del proyecto. Selecciona los resultados de acuerdo con la metodología, procesa los resultados obtenidos aplicando conceptos estadísticos. Identifica el tipo de documento científico a escribir teniendo en cuenta referentes técnicos y metodológicos. Utiliza las tecnologías de información y de la comunicación como herramienta de apoyo a la escritura del artículo.	SEMANA 1: Inicio de programa. Conocimiento de Grupo. Avances de competencias trimestre anterior. Revisión equipos Pymes, condiciones de trabajo, integración de grupos.
				Fundamento teóricos, conceptos y funciones	5	3							SEMANA 2: La ficha envía por correo electrónico los grupos conformados para cada Pymes. Cada Grupo al interior define los Roles de cada Aprendiz como estrategia de trabajo y compromiso en el Grupo. Eligen líder de cada Equipo. Realiza Taller 1 y Actividad 2 Exposición.
				Diseño de la investigación científica. Conceptos, procesos, componentes, tipos de documentos	5	3							SEMANA 3 Realizar la investigación de los conceptos de diseños metodológicos,
				Elementos de apoyo metodológico. Divulgación, referenciación, y motores de búsqueda de información	5	3							SEMANA 4 Realizar la actualización de encuestas a partir de los conceptos entregados en el ambiente de formación,
				Metodologías para la investigación. Conceptos, tipos y criterios.	5	3							SEMANA 5 Aplicar metodologías estadísticas vs archivo excel que contiene definiciones. Realizar taller para obtener la Media, Mediana, Moda, Varianza, Mínimos, Máximos, Aleatorio,
				Clasificar datos de acuerdo a la técnica de investigación.	5	3							SEMANA 6
				Selección de datos de acuerdo a la técnica de estudio.	5	3							SEMANA 7
			26010106702 - Analizar los resultados obtenidos en la ejecución del proyecto de acuerdo a los objetivos planteados.	Tabular datos. Conceptos, Análisis e interpretación de los datos.	5	3							SEMANA 8
				Estadística. Herramientas ofimáticas	5	3							SEMANA 9
				Normativa de patentes, derechos de autor y bibliografía. Técnicas de redacción artículo científico, metodologías, fases, tiempos, procedimientos para la publicación científica	5	3							SEMANA 10



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR

FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	8 de julio de 2024
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestion Administrativa.
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	Cod-122115
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	12645
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	William Mauricio Gómez Higuera
	Bogota D.C. - Centro de Gestión Administrativa
	Nombres y ApellidosRegional y Centro de formación

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (a el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
ANALISIS	Diagnostico de los procesos de gestión administrativa desarrollados en las microempresas de Bogotá para detectar debilidades y oportunidades	210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Proyecto 12645 Fase I	21060101101 – Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	Semana 1 Inducción a la competencia procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	5	3	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico-prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Mapa de relaciones, Elaboración de Infografías, Manejo de Base datos, Organización y tabulación de información, Simulación, Resolución de conflictos y Ejercicios Prácticos Juego de roles, análisis de casos, diseño de esquemas . Aplicación de metología de investigación. Cuestionarios.	Ambientes de formación, entorno social.	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Videos de Sitcoms y videos de Youtube, Guias, imágenes online, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS, Copilot IA. Páginas de referencia información externa para manejo de extracción de información externa.	William Mauricio Gómez Higuera	Registra, tabula, analiza e interpreta la información recogida mediante los instrumentos de recolección. Elabora y sustenta informe ejecutivo, plasmando los resultados obtenidos.	Evidencias de Conocimiento: Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia asociada a la actividad del proyecto. Evidencias de Desempeño: Aplica con diligencia y responsabilidad los instrumentos de diagnóstico, registrando los datos en las tablas de frecuencia. Demuestra sus habilidades comunicativas y de trabajo en equipo para el desarrollo pertinente de cada una de las actividades propuestas desde competencia y el proyecto formativo.	
				Semana 2 La investigación y su relación con el problema.	5	3							
			21060101104 – Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	Semana 3 La información y su organización en las matrices utilizadas en el diagnóstico.	5	3							
				Semana 4 Variables a analizar y diseño de instrumentos de recolección de la información.	5	3							
			21060101105 – Establecer las no-conformidades de la compiación y tabulación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.	Semana 5 Cronograma de actividades y diagrama de Gantt	5	3						Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a los tipos de estadística identificando las diferencias de cada uno.	
				Semana 6 La estadística y la recolección y análisis de datos	5	3							
			21060101107 – Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	Semana 7 Medidas numéricas descriptivas y tablas de frecuencias	5	3						Evidencias de Producto: Presenta a mano escrita los diferentes talleres según indicaciones del instructor; tomando evidencia fotográfica y adjuntándola a la actividad que se programe en la plataforma Territorium. Presenta las actividades digitales bajo las normas establecidas por el instructor. s.	
				Semana 8 Graficas estadísticas y elaboraciones en Excel	5	3							
			21060101108 – Presentar informes de los resultados de la información procesada.	Semana 9 El informe estadístico	5	3							
				Semana 10 Entregable de la competencia en la fase de ANALISIS del proyecto	5	3							



GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN DEL DESARROLLO CURRICULAR

FORMATO PLANEACIÓN PEDAGÓGICA DEL PROYECTO FORMATIVO

Fecha de Elaboración	8 de julio de 2024 Tecnólogo en Gestion Empresarial Presencial Cod- Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocios 170855 William Mauricio Gómez Higuera Bogota D.C. - Centro de Gestión Administrativa		
Denominación del Programa de Formación			
Modalidad de Ejecución			
Código y versión del Programa			
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)			
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)			
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica			
Nombres y Apellidos		Regional y Centro de formación	

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (a el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
ANALISIS	Diagnosticar, investigar y diseñar ideas de negocios que respondan a las necesidades y expectativas del mercado.	210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	21060101101 – Diseñar instrumentos de investigación de acuerdo con las necesidades de la organización.	Semana 1 Inducción a la competencia procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	5	3	Trabajo en equipo Socialización Juego de roles Talleres teórico- prácticos Lluvia de ideas, debates, Método de preguntas, Mapa Conceptual, Mapa de relaciones, Elaboración de Infografías, Manejo de Base datos, Organización y tabulación de información, Simulación, Resolución de conflictos y Ejercicios Prácticos Juego de roles, análisis de casos, diseño de esquemas. Aplicación de metodología de investigación.	Ambientes de formación, entorno social.	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Videos de Sitcoms y videos de Youtube, Guias, imágenes online, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS, Copilot IA. Páginas de referencia información externa para manejo de información externa.	William Mauricio Gómez Higuera	Registra, tabula, analiza e interpreta la información recogida mediante los instrumentos de recolección. Elabora y sustenta informe ejecutivo, plasmando los resultados obtenidos. Argumenta y acoge objetivamente los criterios que contribuyen a los tipos de estadística identificando las diferencias de cada uno.	Evidencias de Conocimiento: Responder a las preguntas fundamentales que hacen referencia a la competencia asociada a la actividad del proyecto. Evidencias de Desempeño: Aplica con diligencia y responsabilidad los instrumentos de diagnóstico, registrando los datos en las tablas de frecuencia. Demuestra sus habilidades comunicativas y de trabajo en equipo para el desarrollo pertinente de cada una de las actividades propuestas desde competencia y el proyecto formativo. Desarrolla con sentido ético los productos requeridos. Demuestra interés, diligencia y participación en el desarrollo de cada una de las actividades propuestas para el desarrollo de la fase del proyecto formativo. Evidencias de Producto: Presenta a mano escrita los diferentes talleres según indicaciones del instructor, tomando evidencia fotográfica y adjuntándola a la actividad que se programe en la plataforma Territorium. Presenta las actividades digitales bajo las normas establecidas por el instructor. s.	Semana 1
			21060101102 – Identificar las variables para la codificación de la información por tabular, de acuerdo con las políticas y las metodologías establecidas.	Semana 2 La investigación y su relación con el problema.	5	3							Semana 2
			21060101103 – Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afectan la organización.	Semana 3 La información y su organización en las matrices utilizadas en el diagnóstico.	5	3							Semana 3
			21060101104 – Tabular la información recolectada en los instrumentos de investigación.	Semana 4 Variables a analizar y diseño de instrumentos de recolección de la información.	5	3							Semana 4
			21060101105 – Establecer las no conformidades de la compilación de la información, de acuerdo con la metodología utilizada y la tecnología disponible.	Semana 5 Cronograma de actividades y diagrama de Gantt	5	3							Semana 5
			21060101106 – Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización.	Semana 6 La estadística y la recolección y análisis de datos	5	3							Semana 6
			21060101107 – Emitir resultados de la información codificada y tabulada.	Semana 7 Medidas numéricas descriptivas y tablas de frecuencias	5	3							Semana 7
				Semana 8 Graficas estadísticas y elaboraciones en Excel	5	3							Semana 8
				Semana 9 El informe estadístico	5	3							Semana 9
			21060101108 – Presentar informes de los resultados de la información procesada.	Semana 10 Entregable de la competencia en la fase de ANALISIS del proyecto	5	3							Semana 10



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENARA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES #FS

NOMBRE DEL PROGRAMA			Tecnólogo en Gestión del Talento Humano																
NÚMERO DE FICHA			2925367																
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)			William Mauricio Gómez higuera																
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA			FORMACION COMPLEMENTARIA: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación																
PERIODO			08 de julio al XX de agosto de 2024																
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	10-ago	11-ago	17-ago	% de Asistencia	Asistencias	Inasistencias	Justificados	Observaciones
1	CC	1.023.927.630	ANGELICA MABEL-CAICEDO-CRUZ	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
2	TI	1.095.581.344	DAILIS DALLANA-SANDOVAL-URIBE	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
3	CC	1.028.880.750	GLEINER MICHEL-CASTILLO-MALDONADO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
4	CC	1.123.990.557	DANIELA VANESSA-ARDILA-OSPINO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0%	0	0	0	
5	CC	1.000.163.684	JENNY FAVIANA-BUITRAGO-URREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
6	TI	1.012.341.760	BERNALIVY-LANDINEZ-GUEVARA	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	1	
7	TI	1.014.662.270	WENDY CAROLINA-HERNANDEZ-TOVAR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0%	0	0	0	
8	CC	1.012.459.519	GERALDIN-GUZMAN-ORTIZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0%	0	0	0	
9	CC	1.027.521.683	DEIVY SANTIAGO-ARIZA-PEÑA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0%	0	0	0	
10	CC	1.027.522.560	KAREN TATIANA-HERNANDEZ-MALDONADO	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
11	CC	1.070.590.459	SLENDY JULISSA-GOMEZ-CRUZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
12	CC	1.102.716.460	DAIRON ANDRES-CARDENAS-CARRASCAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0%	0	0	0	
13	CC	1.016.052.482	LINNA GINETH-FANDINO-ROIAS	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
14	CC	1.001.113.052	PAULA CATERINE-GONZALEZ-BOHORQUEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
15	CC	1.082.965.661	MARIA JOSE-MARRIAGA-PERILLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	1	MA JOSÉ 3 AGO ESTABA ENFERMO
16	CC	1.016.086.003	LORENA STEFANY-MONROY-ORTEGON	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	91%	10	1	0	
17	CC	1.006.504.216	MAIRA ALEJANDRA-SANCHEZ-VALENCIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
18	CC	1.073.691.876	DIANA CAROLINA-MURILLO-SERRATO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
19	CC	1.014.247.872	JUAN DAVID-BOCANEGRA-RODRIGUEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	!	!	82%	9	0	2	SOLICITUD DE APLAZAMIENTO
20	CC	1.000.512.207	ANGIE LORENA-ACEVEDO-LOPEZ	✓	✓	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	1	Novedad: Aporta soporte médico de
21	CC	80.746.507	JORGE ANTONIO-MANRIQUE-VARGAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0%	0	0	0	
22	CC	52.113.268	BIBIANA-GUALAGO-	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	!	✓	✓	✓	82%	9	1	1	4 AGO: Tema Familiar solicitud de
23	CC	1.010.015.455	RICARDO ALFONSO-GUSTINEZ-VARGAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0%	0	0	0	
24	TI	1.031.805.171	SOLANGEL-MENDEZ-FERMIN	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
25	CC	1.020.781.229	LUISA FERNANDA-CAMARGO-MENDEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
26	CC	1.030.618.464	SIERRA HOYOS ANGELICA MARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0%	0	0	0	
27	CC	52.279.047	SILVA CAICEDO JULIAN ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	0%	0	0	0	
28	CC	1.030.618.464	DANIEL FELIPE-PEÑA-JIMENEZ	✗	✗	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	18%	2	9	0	SOLICITUD DE APLAZAMIENTO
29	CC	52.279.047	NANCY ISABEL-GARCIA-ARROYO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
30	CC	1.001.296.681	MARIA CATALINA-REYES-CAMARGO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	0	
31	CC	1.024.591.790	JOHANN MANUEL-DIAZ-GOMEZ	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	2	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA																				
REGIONAL DISTRITO CAPITAL																				
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA																				
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES #5																				
NOMBRE DEL PROGRAMA		Tecnólogo en Gestión del Talento Humano																		
NÚMERO DE FICHA		2925367																		
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)		William Mauricio Gómez Higuera																		
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación																		
PERIODO		XX de agosto al 20 de septiembre de 2024																		
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	18-ago	19-ago	24-ago	25-ago	31-ago	1-sept	7-sept	8-sept	14-sept	15-sept			% de asistencia	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1.023.927.630	ANGELICA MABEL-CAICEDO-CRUZ	✓												0%	1	0	0	
2	TI	1.095.581.344	DAILIS DALLANA-SANDOVAL-URIBE	✓												0%	1	0	0	
3	CC	1.028.880.750	GLEINER MICHEL-CASTILLO-MALDONADO	✓												0%	1	0	0	
4	CC	1.123.990.557	DANIELA VANESSA-ARDILA-OSPINO	✓												0%	1	0	0	
5	CC	1.000.163.684	JENNY FAVIANA-BUITRAGO-URREA	✓												0%	1	0	0	
6	TI	1.012.341.760	BERNALIY-LANDINEZ-GUEVARA	✓												0%	1	0	0	
7	TI	1.014.662.270	WENDY CAROLINA-HERNANDEZ-TOVAR													0%	0	0	0	
8	CC	1.012.459.519	GERALDIN-GUZMAN-ORTIZ													0%	0	0	0	
9	CC	1.027.521.683	DEIVY SANTIAGO-ARIZA-PEÑA													0%	0	0	0	
10	CC	1.027.522.560	KAREN TATIANA-HERNANDEZ-MALDONADO	✓												0%	1	0	0	
11	CC	1.070.590.459	SLENDY JULISSA-GOMEZ-CRUZ	✓												0%	1	0	0	
12	CC	1.102.716.460	DAIRON ANDRES-CARDENAS-CARRASCAL													0%	0	0	0	
13	CC	1.016.052.482	LINNA GINETH-FANDINO-ROJAS	✓												0%	1	0	0	
14	CC	1.001.113.052	PAULA CATERINE-GONZALEZ-BOHORQUEZ	✓												0%	1	0	0	
15	CC	1.082.965.661	MARIA JOSE-MARRIAGA-PERILLA	✓												0%	1	0	0	
16	CC	1.016.086.003	LORENA STEFANY-MONROY-ORTEGON	✗												0%	0	1	0	
17	CC	1.006.504.216	MAIRA ALEJANDRA-SANCHEZ-VALENCIA	✓												0%	1	0	0	
18	CC	1.073.691.876	DIANA CAROLINA-MURILLO-SERRATO	✓												0%	1	0	0	
19	CC	1.014.247.872	JUAN DAVID-BOCANEGRA-RODRIGUEZ	✗												0%	0	1	0	SOLICITA APLAZAMIENTO
20	CC	1.000.512.207	ANGIE LORENA-ACEVEDO-LOPEZ	✓												0%	1	0	0	
21	CC	80.746.507	JORGE ANTONIO-MANRIQUE-VARGAS													0%	0	0	0	
22	CC	52.113.268	BIBIANA-GUALAGO-	✓												0%	1	0	0	
23	CC	1.010.015.455	RICARDO ALFONSO-GUSTINEZ-VARGAS													0%	0	0	0	
24	TI	1.031.805.171	SOLANGEL MENDEZ-FERMIN	✓												0%	1	0	0	
25	CC	1.020.781.229	LUISA FERNANDA-CAMARGO-MENDEZ	✓												0%	1	0	0	
26	CC	1.030.618.464	SIERRA HOYOS ANGELICA MARIA													0%	0	0	0	
27	CC	52.279.047	SILVA CAICEDO JULIAN ANDRES													0%	0	0	0	
28	CC	1.030.618.464	DANIEL FELIPE-PEÑA-JIMENEZ	✗												0%	0	1	0	SOLICITA APLAZAMIENTO
29	CC	52.279.047	NANCY ISABEL-GARCIA-ARROYO	✓												0%	1	0	0	
30	CC	1.001.296.681	MARIA CATALINA-REYES-CAMARGO	✓												0%	1	0	0	
31	CC	1.024.591.790	JOHANN MANUEL-DIAZ-GOMEZ	✓												0%	1	0	0	
32																0%	0	0	0	
33																0%	0	0	0	
34																0%	0	0	0	
35																0%	0	0	0	
36																0%	0	0	0	
37																0%	0	0	0	
38																0%	0	0	0	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA			Tecnólogo en Gestión del Talento Humano																
NÚMERO DE FICHA			2925350																
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)			William Mauricio Gómez Higuera																
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA			Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización																
PERIODO			20 de abril al 19 de mayo de 2024																
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	10-ago	11-ago	17-ago	% de Asistencia	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1233696273	LAURA VALENTINA BAUTISTA ARDILA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
2	CC	1069736588	ANDRÉS RICARDO BERNAL TRIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
3	CC	1021394469	BISKMAR CAMILO BOLAÑOS ZAMBRANO	✓	✓	!	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	2	Incapacidad
4	CC	1000458194	KAROL JULIETH CAMACHO CRESPO	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	36%	4	7	0	RETIRO VOLUNTARIO
5	CC	1193559086	ANGIE JOHANA CAMBEROS RODRIGUEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
6	CC	1007158244	KAREN JINETH CIFUENTES RODRIGUEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
7	PPT	4954221	ALEXIS RAFAEL CORTEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
8	CC	1020797715	JULY PAOLA CUBILLOS FORERO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
9	CC	1024474328	JULIANA ANDREA DIAZ MORENO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
10	TI	1012341199	KAROL VANESSA DIAZ TIQUE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
11	CC	1092455554	LUISA FERNANDA GARCIA CAICEDO	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	0%	0	3	0	
12	CC	1000184409	MICHELL ALEXANDRA GONZALEZ JARABA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
13	CC	1024594605	ESTEFANIA GRANADA GOMEZ	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	2	0	
14	CC	1012411607	SARA YULEIMI GUERRERO PASTRANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
15	CC	1003474984	DEICY HOHANNA MORA GÓMEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
16	CC	1023963927	GLORIA MAYERLY LAGOS AREVALO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
17	CC	52540430	CLAUDIA ALEXANDRA LOZANO SILVA	✓	✓	!	!	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	2	Incapacidad
18	CC	1000571952	MARIA CAMILA MALAGON ROJAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	0	
19	CC	1022990958	NELLY FERNANDA MARTIN GONZALEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
20	CC	1073700337	MAYERLY MARTINEZ RINCON	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
21	CC	1019143560	LAURA VANESSA MENDIETA MORENO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
22	TI	1034661053	CAROLINA MONTES MOYA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
23	CC	1069478375	VANESSA MARIA PINEDA PEREZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
24	CC	1013616394	JENNIFER PAOLA QUIROGA ACERO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
25	CC	65822660	ALIRIA RAMIREZ RIVERA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
26	CC	1074556252	ANGIE LORENA RODRIGUEZ SANTANA	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	73%	8	2	0	
27	CC	1051266287	MIGUEL ANGEL RUIZ GARCIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
28	CC	1050221019	YENNY ROCIO SUAREZ GARCIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
29	CC	1127912323	ANGIE CAROLINA URREGO CRUZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
30	CC	1013096245	WENDY VANESSA VARGAS MENDEZ												0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENIA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA			Tecnólogo en Gestión del Talento Humano																
NÚMERO DE FICHA			2925367																
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)			William Mauricio Gómez Higuera																
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA			FORMACION COMPLEMENTARIA: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación																
PERIODO			08 de julio al XX de agosto de 2024																
No.	Tipo	Documento	RAMIREZ	13-jul	14-jul	20-jul	21-jul	27-jul	28-jul	3-ago	4-ago	10-ago	11-ago	17-ago	% de Asistencia	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	TI	1067600266	JAIDITH ALVARADO QUIROZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
2	CC	94285779	EDILSON BEDOYA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
3	CC	52734073	YANCY YAJAIRA BENAVIDES RODRIGUEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
4	CC	1000992410	DIANA CAROLINA BONILLA FUQUENE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
5	CC	1020712287	EMELLEN LIZETH CARDENAS TAPIERO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
6	CC	40217384	NADYA LORENA CHAUX MONTENEGRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
7	CC	1007754649	MARIA JULIETH CHICAIZA MIRANDA	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	73%	8	3	0	
8	CC	1010220922	JHONATAN CHIQUIZA PEDRAZA	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	73%	8	3	0	
9	TI	1085107717	KEYLITH SHARIK DE LA HOZ MORENO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
10	TI	1.013.116.316	CRISTIAN ANDRES DIAZ LEAL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
11	CC	1023163123	HERNAN DAVID GUTIERREZ GONZALEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
12	CC	1081806412	MARYLUZ GUTIERREZ PADILLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
13	CC	1028481467	JULIAN FELIPE JIMENEZ MEJIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
14	CC	1025528501	EVELIN SOFIA LAMUS GARNICA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
15	CC	1025527479	DANIEL CAMILO LINARES CHAVES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
16	CC	1012325486	INGRID ESNEDA MACIAS SUÁREZ	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	36%	4	7	0	RETIRO VOLUNTARIO
17	CC	1024470046	LAURA VANESA MEDINA PEÑA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
18	TI	1026556946	ANDRES FELIPE MORA DIAZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
19	CC	1045671012	YULEIKIS MUÑOZ NUÑEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
20	CC	1045671101	ELIANA BELEN MUÑOZ NUÑEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
21	CC	1042434339	CAMILA ANDREA OCHOA FERIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	64%	7	4	0	RETIRO VOLUNTARIO
22	CC	1041978476	JOHNNER SEBASTIAN OLASCUAGA PANTOJA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
23	CC	1085164455	RUBEN DAVID PEDROZO MARTINEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
24	CC	1026263808	CLAUDIA CAROLINA PINO SANABRIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
25	TI	1057410985	JOSEPH NICOLAS RAMIREZ VELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
26	CC	1032373291	JOIAM ESTIKRIS CANEVO HENAO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
27	CC	1023891954	EVELYN RODRIGUEZ BAQUERO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
28	CC	1000217311	LINA FERNANDA RODRIGUEZ ROMERO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
29	TI	1117963679	ZULY DAYANA VIRGUEZ CANENCIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENARA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA			Tecnólogo en Gestión del Talento Humano																
NÚMERO DE FICHA			2925367																
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)			William Mauricio Gómez Higuera																
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA			FORMACION COMPLEMENTARIA: Apropiación de los resultados y productos del proyecto de investigación																
PERIODO			08 de julio al XX de agosto de 2024																
No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	13-Jul	14-Jul	20-Jul	21-Jul	27-Jul	28-Jul	3-ago	4-ago	10-ago	11-ago	17-ago	% de Asistencia	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1004415024	ANDRES CAMILO ARCOS CUSI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	55%	6	5	0	RETIRO VOLUNTARIO
2	CC	1027521683	DEIVY SANTIAGOARIZA PEÑA	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
3	CC	1030695735	ANGIE ANDREA BAYONA RUIZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
4	TI	1028884194	SHAIEL NICOL CAÑAS CANARIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
5	TI	1028400698	ANGÉLICA MARÍA CELY CELY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
6	CC	1030610554	ANGIE LILIBETH FLOREZ FLOREZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
7	CC	1067713982	DARISY GILDRED HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
8	TI	1028881215	EMMILLY SHARIK HUERTAS NAVEROS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
9	CC	1032440089	ESMERALDA IBAÑEZ ARISTIZABAL	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	Novedad familiar
10	CC	1016717200	KEVIN IGNACIO LEON SERRANO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
11	CC	1016089180	JENNY CAROLINA OCAMPO RUA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	91%	10	1	0	RETIRO VOLUNTARIO
12	CC	1016593568	JOHAN ANDRES PACASUCA BOLIVAR	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	2	0	
13	CC	1025529771	YENI PAOLA PALMA BARREIRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
14	TI	1031651085	JORGE ALEJANDRO PEÑA CESPEDES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
15	TI	1062078282	HOLMAN ROLDAN PITO VALENCIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
16	TI	1019031217	ESTEFANNY PAOLA QUIROGA QUIROZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
17	CC	1031177204	BRAYAN ALEXANDER RAMIREZ VILLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
18	CC	53052772	NIDIA JOHANNA RIVERA MARIN	✗	✗	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	55%	6	5	0	
19	CC	1023866586	NATALIA RODRIGUEZ PUERTAS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	82%	9	2	0	
20	CC	1016098654	ERIKA ANDRE AROJAS GOMEZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
21	CC	1022930407	KAREN TATIANA ROJAS RAMIREZ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	91%	10	1	0	
22	TI	1030541010	MARIA ALEJANDRA SANCHEZ DIAZ	✗	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	64%	7	4	0	
23	CC	1006526982	YESSICA TATIANAUREÑA CORDOBA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
24	CC	1004365339	ANDREA CAROLINA VARBUDO ZAPATA	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	73%	8	3	0	
25	CE	6354942	SOWY GRACIELA VELA APUELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
26	TI	1118366334	KELLY JOHANNA VIRGUEZ CANENCIO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
27															0%	0	0	0	
28															0%	0	0	0	
29															0%	0	0	0	
30															0%	0	0	0	
31															0%	0	0	0	
32															0%	0	0	0	
33															0%	0	0	0	
34															0%	0	0	0	
35															0%	0	0	0	
36															0%	0	0	0	
37															0%	0	0	0	
38															0%	0	0	0	
39															0%	0	0	0	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILLIAM MAURICIO GOMEZ HIGUERA

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 2873871 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1: DISPONER LOS DOCUMENTOS PARA LA DIGITALIZACIÓN SEGÚN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

RA 2: DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO ANÁLOGOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE OPERACIÓN Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

RA 3: RECUPERAR LOS DOCUMENTOS RESULTANTES DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN ACORDE CON PROCEDIMIENTOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

RA 4: PRESERVAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,00

FICHA 2925384 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

FICHA 2925350 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- 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 2925305 - GESTIÓN EMPRESARIAL
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

- **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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS, ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

2925367 - 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.
- 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.
- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS QUE AFECTEN LA ORGANIZACIÓN.

DISEÑAR INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

EMITIR RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN CODIFICADA Y TABULADA.

ESTABLECER LAS NO CONFORMIDADES DE LA COMPILACIÓN Y LA TABULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE.

IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DEL PROCESO DE INFORMACIÓN APLICADO A LAS METODOLOGÍAS DE INVESTIGACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR LAS VARIABLES PARA LA CODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN POR TABULAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

PRESENTAR INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LA INFORMACIÓN PROCESADA.

TABULAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LOS INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN.

- 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU EXPRESIÓN CORPORAL, DESEMPEÑO LABORAL SEGÚN LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DEL ÁREA OCUPACIONAL.

ASUMIR ACTITUDES CRÍTICAS , ARGUMENTATIVAS Y PROPOSITIVAS EN FUNCIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.

ASUMIR RESPONSABLEMENTE LOS CRITERIOS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL EJERCICIO DE SU DESEMPEÑO LABORAL Y SOCIAL.

CONCERTAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACIÓN, CON BASE EN LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS HABILIDADES PSICOMOTRICES Y DE PENSAMIENTO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS EFICACES Y ASERTIVOS DENTRO DE CRITERIOS DE RACIONALIDAD QUE POSIBILITEN LA CONVIVENCIA, EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS, LA CONSTRUCCIÓN COLECTIVA DEL CONOCIMIENTO Y LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE CARÁCTER PRODUCTIVO Y SOCIAL.

GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.

GENERAR PROCESOS AUTÓNOMOS Y DE TRABAJO COLABORATIVO PERMANENTES, FORTALECIENDO EL EQUILIBRIO DE LOS COMPONENTES RACIONALES Y EMOCIONALES ORIENTADOS HACIA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL.

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y CON LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES.

IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.

INTERACTUAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSALES.

RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA

REDIMENSIONAR PERMANENTEMENTE SU PROYECTO DE VIDA DE ACUERDO CON LAS CIRCUNSTANCIAS DEL CONTEXTO Y CON VISIÓN PROSPECTIVA.

- 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:	67,00
-------------------------------------	-------

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	93,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			93,00

INSTRUCTOR: WILLIAM MAURICIO GOMEZ HIGUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA