PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de agosto de 2024

Doctor

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5854162 de 2024

Coordinadora Académico (Instructor grado 11)

Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5854162 del año 2024

Victoria Inés Soto Ospino, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57442916 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago

final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el día (17) de mes (diciembre) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la Formación Profesional Integral, y/o virtual para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos para atender la para Formación Tecnológica, laboral y Complementaria de las especialidades impartidas por el Centro , Gestión Administrativa

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Se impartió formación presencial según horarios y cronograma de la ejecución profesional integral	Socialización de actas de inducción a la competencia, construcción y acuerdos en el acta de alistamiento la Formación presencial mes de julio según programación individual de instructor, que reposa en drive de las fichas 2824375 TGB, 2925326, 2925327 TSDB, 2907091 TGA, 2824368 TGTH.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en	Se está ejecutando IPC de la formación profesional integral correspondiente	Reuniones con los equipos ejecutores para elaboración de las de alistamiento y Guía,

	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	al primer trimestre de 2024	planeación pedagógica del proyecto formativo y cierres del III trimestre 2024
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	Aporte y exigencia a los Aprendices desde la competencia para los entregables del proyecto, así como de las actividades semanales AVA a cada una de las fichas y el registro de inasistencia de los aprendices	En la plataforma DRIVE de las fichas 2824375 TGB, 2925326, 2925327 TSDB, 2907091 TGA, 2824368 TGTH.
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	En este periodo SI se ejecutó esta obligación, por ser líder de la ficha	De las ficha de su 3er. Trimestre académico durante la inducción SENA: 2925326, 2925327 TSDB.

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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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	Protección de datos de los aprendices	La base de datos de aprendices de la coordinación solo se usan con fines académicos
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
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 periodo NO se ejecutó esta obligación: Fichas que ingresaron a partir del III trimestre de 2024	De las ficha de su 1er. Trimestre académico durante la inducción SENA: No tengo asignada fichas de inducción
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de	Promoción de los programas que oferta el SENA	A través de redes sociales y correos

	cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.		
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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.	Actividades semanales	Evidencias de actividades semanales en Drive Reportes y juicios evaluativos que contienen los entregables del proyecto, de las fichas 2824375 TGB, 2925326, 2925327 TSDB, 2907091 TGA, 2824368 TGTH.
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

	vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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 usan los formatos que se encuentran en compromiso	Formatos de Actas, informes mensuales
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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 verificó la permanencia y uso adecuado de los ambientes y equipos	Se verificó la permanencia y uso adecuado de los ambientes y equipos
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Material didáctico	Presentaciones en Power Point, mapas mentales, Juego de roles Trabajo en equipo
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	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	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **79330431** de **MIPLANILLA**, julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (189) folios

Cordialmente,

Firma

Victoria Inés Soto Ospino

Contratista

C.C. No. 57442916

Recibí a satisfacción:

Firma

HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ

Supervisor Contrato. CO1.PCCNTR. 5854162 de 2024

Coordinador Académica – Instructor grado 11

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Tecnólogo en Gestión Administrativa
- **Código del Programa de Formación**: 122115
- **Nombre del Proyecto Formativo**: Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable
- **Fase del Proyecto**: II – Planeación
- **Actividad de Proyecto Formativo**: Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo
- **Duración de la Guía de Aprendizaje**: 350 horas

- **Competencia**:

  240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación. Instructor Ányelo David Avendaño Hermida

  Resultados de Aprendizaje:

  24020150002 asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.

  24020150005 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.

- **Competencia**:

  210601007. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. Instructora Claudia Patricia Quiroga Bocanegra

(Del 13 de julio al 11 de agosto)

- **Resultados de Aprendizaje:**

  21060100701. Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización.

  21060100702. Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa.

  21060100703. Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente.

  21060100704. Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.

- **Competencia**:

  210601006: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización. Instructora Claudia Patricia Quiroga Bocanegra

  (17 de agosto al 15 de septiembre)

- **Resultados de Aprendizaje:**

  21060100601: Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente.

  21060100602: Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales

  21060100603: Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización.

21060100604: Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.

- **Competencia**:

  240202501: Comprender textos en inglés en escrita y auditiva. Instructora Victoria Inés Soto Ospino

- **Resultados de Aprendizaje:**

  24020150101: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.

  24020150102: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico.

  24020150103: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.

  24020150104: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos.

  24020150105: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.

  24020150106: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de formación cotidiana y técnica.

  24020150107: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.

2. PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz:

El SENA mediante su metodología de Formación por Proyectos, permite a los aprendices del tecnólogo, vincularse desde el desarrollo de habilidades y destrezas, a los procesos propios del que hacer administrativo en las organizaciones, abordando de manera sistemática y práctica por medio de didácticas activas con la orientación de sus instructores, las actividades dinámicas de

una organización, las cuales se reconocen y experimentan desde bases sólidas de la formación académica, que identifica y fortalece aquellos aspectos necesarios para un desempeño real con posibilidad de apoyo a los procesos como objetivo principal, optimizando y estandarizando recursos disponibles. Por tal razón, el gestor Administrativo debe ser consciente de la responsabilidad en las actividades de análisis, planeación, ejecución y evaluación, abordando de manera permanente todas las funciones del contexto interno y externo en las organizaciones, con el fin de lograr la implementación de estrategias de mejoramiento, orientadas al logro de objetivos.

Para el desarrollo de esta guía emplearemos una metodología teórico-práctica con la cual se pretende proponer soluciones a problemas que podría encontrar en su etapa laboral, para lo cual los motivamos a su participación activa para su aporte en el desarrollo de habilidades y destrezas. Además, aprendices ustedes lograrán fortalecer aún más sus conocimientos, generar diferentes procesos autónomos y desarrollar competencias que le permitan de manera colaborativa aprender a trabajar en equipo y enfrentar así el mundo laboral empresarial del área de la Gestión Administrativa que, cada vez se hace aún más competitiva; por lo tanto es necesario realizar las actividades que se desarrollaran en el proceso de la formación por medio de talleres lúdicos, pedagógicos, de conocimiento y desempeño.

Lo invitamos a que explore cada una de las temáticas y fases de aprendizaje para que descubra con su propia experiencia, cómo contribuye positivamente al desarrollo económico y productivo del país. Recuerde que todo proceso de enseñanza-aprendizaje requiere de técnicas y métodos de estudio, además de compromiso, disciplina y responsabilidad de parte de ustedes y del aporte al trabajo colaborativo con su proyecto formativo, para lograr el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Comunicación

La comunicación organizacional juega un papel fundamental en el éxito de cualquier empresa. Es a través de la comunicación que se transmiten ideas, se toman decisiones, se establecen metas y se coordina el trabajo en equipo. Una comunicación efectiva puede marcar la diferencia entre el logro de los objetivos y el fracaso de una organización

Descripción de la actividad: 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. Es importante que se apropie de los objetivos, actividades y productos a entregar de su Proyecto de Formación, el cual puede constituirse en el elemento clave para el desarrollo de su futuro como Profesional Exitoso.
Para ello, nos plantearemos las siguientes preguntas:

- ¿Cree que es importante la comunicación en todos los procesos de su proyecto formativo?
- ¿De qué manera, la comunicación ofrece herramientas importantes para organizar procesos dentro de la Pyme?
- ¿La comunicación asertiva permite un trabajo de equipo más eficiente?
- ¿saber redactar es fundamental para todos los procesos empresariales?

Ambiente requerido: Convencional.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats).

Duración de la actividad: 1 hora.

210601007. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa

Descripción de la actividad:

Reflexión

Enfocándonos en la competencia **Coordinar las actividades del Talento Humano** la podemos manejar desde dos puntos de vista, desde la organización del recurso humano, con la persona o área que maneja todos los procesos para la selección, contratación, motivación, capacitación, control y seguimiento. Y desde la perspectiva de la función de un líder de un grupo de colaboradores, en donde el trabajo en equipo es una de las capacidades más valoradas en el entorno laboral e indispensable en las dinámicas actuales de las empresas, tanto grandes como pequeñas.

La buena coordinación de un equipo de trabajo permite sacar el máximo partido al capital humano de una empresa. Sin embargo, es un reto que los líderes de equipo, a cualquier nivel, han de estar preparados. El éxito de un equipo de trabajo depende, en gran medida, del factor humano.

Existen muchas ventajas para las empresas que realizan un esfuerzo orientado no solo en retener a su mejor talento, sino en fomentar su desempeño; y es que hay una fuerte relación entre tener un talento exitoso y obtener resultados empresariales óptimos:

- Menos pérdidas económicas ligadas a costes (despidos) y tiempos de formación de nuevos candidatos.
- Aumento de la productividad, con el consecuente mejoramiento económico para la empresa.
- Mejor clima laboral, fruto de la disminución de la rotación de personal.
- Mayor satisfacción laboral, que se traduce en una mejor exposición de la empresa (por medio de sus recomendaciones) y un mayor esfuerzo del empleado por obtener mejores resultados en su puesto de trabajo.
- Incremento de la lealtad, al saber que la finalidad del programa de gestión del talento humano los lleva a poder dar sus próximos pasos laborales dentro de la empresa.

Responder las siguientes preguntas:

¿Qué cualidades debe tener un líder de equipo?

¿Cómo coordinar un equipo de trabajo?

Socialización presentación: Direccionamiento estratégico Misión, Visión, Políticas, objetivos. Políticas y proceso de talento Humano.



Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización de conceptos y exposición. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información con la finalidad de la formación educativa.

Materiales de formación: Presentación diapositivas y video: direccionamiento estratégico de las empresas

Material de apoyo: https://www.youtube.com/watch?v=J9dPWprBnU4 Como gestionar el talento humano de una empresa

Duración de la actividad: 6 horas.

210601006: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Descripción de la actividad:

Reflexión:

El contexto impone condiciones y las organizaciones, a su vez, lo modelan. Las organizaciones tienen que poseer capacidad para reaccionar y adaptarse y en la misma medida, necesitan capacidades para cambiar y adecuar el entorno en función de sus propios requerimientos. Tradicionalmente, la función de la capacitación se orientó a difundir entre los miembros de la organización conocimientos, habilidades y actitudes que probaron ser exitosos para enfrentar y resolver situaciones conocidas. En el mejor de los casos, las respuestas eficaces y probadas se transmitían a todos los integrantes, aumentando la efectividad de la organización en su conjunto. Procedimientos exitosos se convertían en normas y se comunicaban a quienes correspondía para su aplicación efectiva ante determinadas circunstancias. Esta secuencia lógica era aplicable en formas estandarizadas de producción e incluso a modelos de toma de decisiones o resolución de problemas. Era la transmisión de la "la forma en que se hacen aquí las cosas". Sin embargo, actualmente capacitar a una persona es darle mayor aptitud para poder desempeñarse con éxito en su puesto. Es hacer que su perfil se adecue al perfil de conocimientos, habilidades y aptitudes requeridos para el puesto, adaptándolo a los permanentes cambios que la tecnología y el mundo globalizado exigen. La capacitación debe estar siempre en relación con el puesto,

con el plan de carreras y con los planes de la organización, su visión, misión y valores. No puede estar disociada de las políticas generales de la empresa.

Clase magistral con apoyo de presentación y videos reflexivos sobre:

- Importancia de la capacitación en las empresas
- Etapas programa de capacitación

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social. Classroom y Google meet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Didáctica contemporánea: Interpretación, documentación y creación de presentación en infografía. Socialización de conceptos y exposición. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información.

Materiales de formación: Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, vídeos de YouTube, Guías o taller, Google Meet, Classroom

Material de apoyo: 

https://www.youtube.com/watch?v=qXrfQXqa7C4&t=15s 11Consejos para hacer el programa de capacitación.

Duración de la actividad: 10 horas.

240202501: Comprender textos en inglés en escrita y auditiva. Instructora Victoria Inés Soto Ospino

Descripción de la actividad:

Para dar inicio a las actividades de manera objetiva es necesario resaltar el reglamento del aprendiz, el manual de convivencia y el proyecto de formación, con el fin de potencializar en usted el reconocimiento de la planeación pedagógica del proyecto, la guía de aprendizaje, cronogramas, presentación de los contenidos temáticos y la metodología de trabajo, generando así una contextualización y fundamentación básica de las competencias nombradas en esta guía, una presentación de los objetivos propuestos.

Ambiente requerido: Ambiente de formación 601, ambiente 501 Bilingual – inglés, biblioteca, ambiente de cómputo y auditorio de cine

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 30 horas.

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

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación

Descripción de la actividad:

La comunicación organizacional es esencial para el funcionamiento de cualquier empresa. Permite que los empleados se mantengan informados sobre los objetivos de la organización, las políticas y los procedimientos, así como sobre cualquier cambio que pueda afectar su trabajo. Además, una comunicación clara y efectiva promueve un ambiente de trabajo positivo y fomenta la colaboración y la creatividad.

Algunos de los aspectos más importantes de la comunicación organizacional son:

- Coordinación del trabajo: La comunicación permite que los diferentes departamentos y equipos trabajen juntos de manera coordinada, evitando duplicaciones y conflictos.
- Resolución de problemas: Una comunicación efectiva facilita la identificación y resolución de problemas, ya que permite que los empleados compartan información y experiencias.
- Toma de decisiones: La comunicación clara y abierta es fundamental para la toma de decisiones informadas y para obtener el consenso de todas las partes involucradas.
- Motivación de los empleados: Una comunicación efectiva puede motivar a los empleados al proporcionarles información clara sobre sus roles y responsabilidades, así como sobre el impacto de su trabajo en los objetivos de la organización.
- La comunicación organizacional es esencial para coordinar el trabajo, resolver problemas, tomar decisiones y motivar a los empleados. Una comunicación efectiva puede mejorar el desempeño de una organización y contribuir a su éxito a largo plazo.

A partir de los diferentes conocimientos y habilidades que usted adquirido a lo largo de su vida, desarrolle la siguiente actividad, con el fin de contextualizarse e identificar los conocimientos previos que usted posee de la competencia.

Objetivo de la actividad: Comprender como solucionar los problemas de comunicación.

CUENTO DE LA SOPA - Libro de cuentos de Jorge Bucay

Estaba una señora sentada sola en la mesa de un restaurante, y tras leer la carta decidió pedir una apetitosa sopa en la que se había fijado. El camarero, muy amable, le sirvió el plato a la mujer y siguió haciendo su trabajo. Cuando este volvió a pasar cerca de la señora esta le hizo un gesto y rápidamente el camarero fue hacia la mesa.



Camarero: ¿qué desea, señora?

Señora: quiero que pruebe la sopa.

—El camarero, sorprendido, reaccionó con amabilidad, preguntando a la señora si la sopa no estaba rica o no le gustaba—.

Señora: no es eso, quiero que pruebe la sopa.

—Tras pensarlo un poco más, en cuestión de segundos el camarero imaginó que posiblemente el problema era que la sopa estaría algo fría y no dudó en decírselo a la mujer, en parte disculpándose y en parte preguntando—.

Camarero: quizás es que esté fría señora. No se preocupe, que le cambio la sopa sin ningún problema…

Señora: la sopa no está fría. ¿Podría probarla, por favor?

—El camarero, desconcertado, dejó atrás la amabilidad y se concentró en resolver la situación. No era de recibo probar la comida de los clientes, pero la mujer insistía y a él ya no se le ocurrían más opciones. ¿Qué le pasaba a la sopa? —.

Camarero: señora, dígame qué ocurre. Si la sopa no está mala y no está fría, dígame qué pasa y si es necesario, le cambio el plato.

Señora: por favor, discúlpeme, pero he de insistir en que si quiere saber qué le pasa a la sopa, solo tiene que probarla.

—Finalmente, ante la petición tan rotunda de la señora, el camarero accedió a probar la sopa. Se sentó por un momento junto a ella en la mesa y alcanzó el plato de sopa. Al ir a coger una cuchara, echó la vista a un lado y otro de la mesa, pero no había cucharas. Antes de que pudiera reaccionar, la mujer habló—.

Señora: ¿Lo ve? Falta la cuchara. Eso es lo que le pasa a la sopa, que no me la puedo comer.

Fuente: https://lamenteesmaravillosa.com/el-cuento-de-la-sopa-y-los-problemas-de-comunicacion/

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats).

Duración de la actividad: 10 horas.

210601007. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa

Descripción de la actividad:

1. Presentación Administración del Talento Humano: Organización de las áreas según Chiavenato (2011), simulación proceso de selección, contratación, permanencia y desarrollo de un empleado a la empresa

2. Habilidades blandas

3. Reconocimiento de los conceptos y su exposición utilizando una técnica de capacitación, utilizando el recurso de presentación en PowerPoint, video reflexivo y dinámicas de grupo para la presentación de los procesos de talento humano y habilidades blandas:

- 1 selección
- 2 bienestar
- 3 contratación
- 4 clima organizacional
- 5 cultura organizacional
- comunicación asertiva
- trabajo en equipo
- liderazgo
- gestión de conflictos
- toma de decisiones

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social. Classroom y Google meet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Métodos derivados de la investigación y desarrollo de la cognición con lectura, resumen e informe de resolución de preguntas. Análisis videos reflexivos. Juego de roles, solución de problemas, análisis reflexivo dinámicas de grupo. Estudios de caso. Simulación de roles.

Materiales de formación: Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, vídeos de YouTube, Guías o taller, Google Meet, Classroom

Material de apoyo: Video habilidades blandas que debe tener un gerente https://www.youtube.com/watch?v=XTUJlXF8dQw

Duración de la actividad: 10 horas.

210601006: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Descripción de la actividad:

Presentaciones técnicas de capacitación.

1. Reconocimiento de los conceptos y su exposición utilizando una técnica de capacitación, utilizando el recurso de infografía para la presentación de la información:

- Capacitación y Tipos de capacitación
- Educación y Aprendizaje
- Entrenamiento y Formación
- Capacitador, instructor o consultor
- Competencias, Habilidades y destrezas

2. Desarrollo Taller 1 - Conceptualización diagnóstico de necesidades de capacitación:

- Consulta bibliográfica e incluyendo las gráficas o imágenes que sean pertinentes, de los conceptos: Capacitación del personal, desarrollo del personal, Programa, plan, elementos y técnicas de capacitación
- Consulta, análisis y desarrollo de preguntas: sobre el Diagnostico de necesidades de capacitación DNC, métodos de recolección de información, análisis de resultados y las principales técnicas e instrumentos para la detección de necesidades de capacitación

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social. Classroom y Google meet.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Métodos derivados de la investigación y desarrollo de la cognición con lectura, resumen e informe de resolución de preguntas.

Materiales de formación: Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, vídeos de YouTube, Guías o taller, Google Meet, Classroom

Material de apoyo: Presentación métodos y técnicas de capacitación.

https://www.crehana.com/blog/upskilling-reskilling/tecnicas-de-capacitacion-mas-efectivas/?source_page=BlogCategory&source_detail=Featured%20Card

https://prezi.com/wdlrlix6wqm7/tecnicas-y-dinamicas-de-grupo/

Duración de la actividad: 10 horas.

240202501: Comprender textos en inglés en escrita y auditiva. Instructora Victoria Inés Soto Ospino

Descripción de la actividad:

Luego de ver el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=qcB8pyjeBVQ

Responda la pregunta ¿Es importante el inglés en el mundo laboral?

Realice una lista de 10 aspectos en el que usted se ha visto beneficiado por dominar un segundo idioma, técnica, instrumento o deporte.

Ambiente requerido: Ambiente de formación 601, ambiente 501 Bilingual – inglés, biblioteca, ambiente de cómputo y auditorio de cine

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

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

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

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

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, resúmenes.

Duración de la actividad: 30 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación

Descripción de la actividad:

Tema: Comunicación expresión y lenguaje

- Elaborar una infografía en Canva de la historia y evolución de la comunicación humana (desde la prehistoria hasta nuestros tiempos).
- Elaborar un video en el cual explique que es la comunicación y cuáles son los elementos que intervienen en todos los procesos de comunicación.

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats).

Duración de la actividad: 10 horas.

Descripción de la actividad:

Tema: comunicación oral

- Desarrollar crucigrama
- Desarrollar taller de comunicación oral

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats).

Duración de la actividad: 10 horas.

Descripción de la actividad:

Tema: Comunicación escrita

- Desarrollar ejercicios de autoevaluación
- Desarrollar taller de párrafos

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats).

Duración de la actividad: horas.

Descripción de la actividad:

Tema: Producción escrita

- Desarrollar taller autoevaluación

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats).

Duración de la actividad: 10 horas.

Descripción de la actividad:

Tema: Comunicación organizacional, empresarial y/o corporativa

Desarrollar taller sobre comunicación interna y externa (comunicaciones descendentes, comunicaciones ascendentes, comunicaciones horizontales o laterales)

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats).

Duración de la actividad: 10 horas.

Descripción de la actividad:

Tema: Comunicación efectiva, comunicación asertiva y escucha activa

Realizar estudio de casos. Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad.

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats).

Duración de la actividad: 10 horas.

Descripción de la actividad:

Características del pensamiento crítico y la argumentación.

- Elaborar escrito para argumentar en un debate, sobre la solución de un conflicto Laboral.

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats).

Duración de la actividad: 10 horas.

Descripción de la actividad:

Definición de conflicto, tipos de conflicto, respuestas al conflicto y pasos para la conciliación

- Desarrollar estudio de casos para el establecimiento de acuerdos

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats).

Duración de la actividad: 10 horas.

210601007. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa

Descripción de la actividad:

1. Exposiciones Procesos y procedimientos talento humano – Habilidades Blandas

2. Organigrama y manual de funciones

2. Desarrollo Taller - Análisis y descripción de cargo o puesto de trabajo

- Consulta bibliográfica e incluyendo las gráficas o imágenes que sean pertinentes, de los conceptos: Estructura organizacional, Análisis ocupacional, Manual de funciones, Análisis de cargos. Descripción de puestos o cargos y Perfil del cargo.
- Consulta, análisis y desarrollo de preguntas: Metodologías para realizar el análisis ocupacional, etapas para desarrollar un análisis ocupacional, modelos de diseños de puestos y sus características, criterios debe contener una descripción del cargo, propósito de tener un manual de funciones en la empresa, quiénes y para que se usan las descripciones de cargo y el manual de funciones en la empresa.
- Trabajo colaborativo: Reunión con el grupo PYME, distribución de los cargos que existen en la empresa. Realizar investigación sobre el(los) cargo(s) y registrar la siguiente información: nombre del cargo, personal a cargo: (cargo), perfil (nivel de estudios, profesión, experiencia, conocimientos entre otros), habilidades, aptitudes, tareas principales, tareas secundarias, y funciones.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social. Classroom.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Métodos derivados de la investigación y desarrollo de la cognición con lectura, resumen e informe de resolución de preguntas. Aprendizaje por proyecto (trabajo Pyme). Exposición de ideas, videos reflexivos y estrategia de reflexión experiencial y dinámicas de grupo.

Materiales de formación: Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Guías o taller y Classroom

Material de apoyo: Presentaciones en PowerPoint Procesos talento Humano y Habilidades Blandas.

https://www.youtube.com/watch?v=JB6h2mTxyns&ab_channel=GonzaloSanchez Análisis y descripción de cargos

Duración de la actividad: 10 horas.

Descripción de la actividad:

1. Charla Tu tiempo, mi tiempo nuestro tiempo. Reflexión en la coordinación, planeación y desarrollo de agenda de las actividades propias y de equipo en el trabajo.

- Planeación de tareas y establecimiento de prioridades.
- La matriz de Steven Covey y su aplicación a la productividad

2. Desarrollo de taller 3 - Planeación de tareas y establecimiento de prioridades

- Lectura detallada del contenido: Planeación de tareas y establecimiento de prioridades
- Realizar una infografía que resuma las ideas y lo importancia de la planeación de tareas y el establecimiento de prioridades.
- Análisis CASO elaborar DIAGRAMA DE GANTT según la priorización que otorguen a cada actividad

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social. Classroom.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Desarrollo de la cognición con lectura. Exposición de ideas, videos reflexivos y estrategia de reflexión experiencial y dinámicas de grupo. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información con la finalidad de crear una infografía, presentaciones en PowerPoint, YouTube y otras herramientas.

Materiales de formación: Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, vídeos de YouTube, Guías o taller, Google Meet, Classroom

Material de apoyo: Presentación y video reflexivo administrar el tiempo.

https://www.youtube.com/watch?v=rbA_KE7NDlE El banco del tiempo - **https://www.youtube.com/watch?v=fk3Xr2VdxaY** Reflexión el tiempo y el celular

Duración de la actividad: 10 horas.

Descripción de la actividad:

1. Selección por competencias – Entrevista de selección Presentaciones

2. Juego de roles entrevista

3. Evaluación del desempeño del personal – Presentación

4. Taller 4 – Bienestar del personal y caracterización del Talento Humano

Investigar y presentar una PROPUESTA GESTIONAR EL BIENESTAR, resaltando la importancia de la motivación y el bienestar de los empleados y definir actividad para que se desarrolle en la PYME.

Organización de la Cartilla: Caracterización del Talento Humano de acuerdo con los criterios establecidos en formación.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social. Classroom

Estrategias o técnicas didácticas activas: Clase magistral, videos reflexivos, Simulación de casos, Juego de roles entrevista del personal y Feedback evaluación del desempeño. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información para consulta de información, creación de documento en PowerPoint o Canva.

Materiales de formación: Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, vídeos de YouTube, Guías o taller, Google Meet, Classroom

Material de apoyo: Presentación Selección por competencias, entrevista de selección. Herramienta Canva para diseñar hojas de vida.

Duración de la actividad: 10 horas.

210601006: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Descripción de la actividad:

Presentación: Diagnóstico de necesidades de capacitación DNC

Informe ejecutivo DNC

1. Aplicación de entrevista a Gerente

2. Aplicación de encuesta a los empleados de la PYME

3. Elaborar en formato entregado de Informe ejecutivo del Diagnóstico de necesidades de capacitación DNC con introducción, metodología, análisis de resultados y conclusiones.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social. Classroom

Estrategias o técnicas didácticas activas: Método pensamiento lógico de análisis y síntesis. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información para consulta de información, creación de documento formulario en Google Forms.

Materiales de formación: Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, taller, Google Forms, Classroom

Material de apoyo: Presentación Diagnóstico de necesidades de capacitación en PowerPoint. https://www.youtube.com/watch?v=yEahc0-GtuY Qué es un DNC

Duración de la actividad: 10 horas.

Descripción de la actividad:

1. Presentación: Plan de capacitación en la empresa

2. Realizar una revisión de las necesidades de capacitación base de la PYME de acuerdo al DNC con su grupo PYME y definir cada integrante del grupo tres (3) actividades para organizar el plan o programa de capacitación,

Investigar y proponer:

- Nombre capacitación
- Objetivo
- Temáticas
- Metodología
- Bibliografía

3. organización del plan de capacitación en formato Excel para la PYME.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social. Classroom

Estrategias o técnicas didácticas activas: Método pensamiento lógico de análisis y síntesis. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información para consulta de información y creación de documento formulario en Excel. Desarrollo de proyecto para la PYME del plan de capacitación.

Materiales de formación: Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, taller, Google Forms, Classroom

Material de apoyo:

https://www.youtube.com/watch?v=FyvDCBLXYb8 Plan de capacitación en la empresa - SENA

Duración de la actividad: 10 horas.

Descripción de la actividad:

1. Presentación Organización evento de capacitación

2. Organizase la sesión de la capacitación en el formato Plan evento de capacitación (anexo)

3. Ejecutar la sesión de capacitación en formación.

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social. Classroom

Estrategias o técnicas didácticas activas: Métodos derivados de la investigación y desarrollo de la cognición con lectura. Análisis videos reflexivos. Juego de roles, solución de problemas, análisis reflexivo dinámicas de grupo. Exposición temática en seminario taller. Estudios de caso. Simulación de roles.

Materiales de formación: Tablero, marcadores, Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, vídeos de YouTube, taller, Classroom

Material de apoyo: https://www.sessionlab.com/es/blog/que-es-un-taller/

https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fevalparticipativa.net%2Fwp-content%2Fuploads%2F2019%2F05%2F20.-preparacion-de-talleres-de-capacitacion-guia-prc3a1ctica.pdf&psig=AOvVaw3FjPWeLp9AzPToRt7CZ-t3&ust=1722459722143000&source=images&cd=vfe&opi=89978449&ved=0CAQQn5wMahcKEwili-Da1M-HAxUAAAAAHQAAAAAQBA

Duración de la actividad: 10 horas.

240202501: Comprender textos en inglés en escrita y auditiva. Instructora Victoria Inés Soto Ospino

Descripción de la actividad:

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

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

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

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

SEMANA 4-5: Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en las diferentes formas afirmativa, negativa e interrogativa-Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Describe en inglés

lugares realizando frases con comparativos y superlativos-Compara tres ciudades colombianas a manera de exposición -Evidencia conocimientos respecto a la temática Comparativos y superlativos.

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

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

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

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

Duración de la actividad: 100 horas

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación

Descripción de la actividad: Elaborar plan de comunicación para la microempresa a través de la herramienta Genially.

Ambiente requerido: Convencional

Estrategias o técnicas didácticas activas: Búsqueda y análisis de información, tareas individuales, investigaciones, Exposiciones del instructor, debates, solución de casos, aprendizaje basado en problemas, análisis y discusión en grupos.

Materiales de formación: Materiales convencionales (impresos, tableros didácticos, materiales manipulativos, juegos)

Material de apoyo: Materiales audiovisuales (diapositivas, grabaciones de sonido, videos, páginas Web: Internet, Intranet, multimedia, correo electrónico, chats).

Duración de la actividad: 10 horas.

210601007. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa

Descripción de la actividad:

Desarrollo entregable

Diseñar cartilla sobre COORDINAR EL TALENTO HUMANO CARACTERIZACION para aplicar en la PYME donde realizan el proyecto formativo, tomando de la teoría de los talleres anteriores y plantear el porqué de la propuesta, con el siguiente contenido:
I. INTRODUCCIÓN (justificación)
II. OBJETIVOS
Objetivo General
Objetivos Específicos
III. CONTEXTUALIZACIÓN Misión, Visión, Organigrama.
IV. MARCO REFERENCIAL Administración del Talento Humano
V. MANUAL DE FUNCIONES Descripciones y análisis de los cargos de la PYME.
VI. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
VII. PROPUESTA GESTIONAR EL BIENESTAR
VIII. INDICES DE GESTION
IX. CARACTERIZACION
X.CONCLUSIONES
Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social

Estrategias o técnicas didácticas activas: Socialización de conceptos, análisis procesos y Tecnologías de la información y la comunicación - TIC para utilización informe ejecutivo formato de Word, infografía y cartilla en Canva, PowerPoint o Genially.

Materiales de formación: Método pensamiento lógico de análisis y síntesis. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información para consulta de información, creación de cartilla y anexos.

Material de apoyo: Páginas web y recurso digitales (Microsoft office, Canva, Genially y otros)

Duración de la actividad: 10 horas

210601006: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Descripción de la actividad:

Desarrollo documento Entregable - Organizar la información tomándola de los talleres, evidencias y lo investigado en equipo:

Plan de capacitación con Introducción, Diagnóstico, plan anual de capacitación, ejecución de la capacitación, indicadores y evaluación. Incluyendo los anexos:

1. Encuesta

2. Informe ejecutivo DNC

3.Plan de capacitación

4. Fichas técnicas de capacitación

5.Formato evaluación

Ambiente requerido: Ambiente de formación, entorno social

Estrategias o técnicas didácticas activas: Método pensamiento lógico de análisis y síntesis. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información para consulta de información y creación de documento

Material de apoyo: Páginas web y recurso digitales (Microsoft office, Canva, Genially y otros)

Duración de la actividad: horas.

240202501: Comprender textos en inglés en escrita y auditiva. Instructora Victoria Inés Soto Ospino

Descripción de la actividad:

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

Ambiente requerido: Ambiente de formación 601. Ambiente virtuales de aprendizaje Moodle.

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

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

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

Duración de la actividad: 10 horas

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

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - Comunicación

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Generación de un informe administrativo con la	•Desarrollar ejercicios de autoevaluación.	**Evidencia de Conocimiento:** Presentar prueba de	Establece procesos comunicativos asertivos que	▪ Listas de chequeo

	planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.	•Desarrollar crucigrama. •Desarrollar taller de comunicación oral. •Desarrollar ejercicios de autoevaluación. •Desarrollar taller de párrafos. •Desarrollar taller autoevaluación. •Desarrollar taller sobre comunicación interna y externa (comunicaciones descendentes, comunicaciones ascendentes, comunicaciones horizontales o laterales). •Realizar estudio de casos. Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y asertividad. •Elaborar escrito para argumentar en un debate, sobre la solución	conocimientos temáticas abordadas de comunicación. **Evidencia de Desempeño:** Desarrollar taller caso práctico sobre comunicación organizacional. **Evidencia de Producto:** Plan de comunicación microempresa en herramienta Genially	posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo de acuerdo con las competencias ciudadanas. Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y asertividad. Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucionales. Desarrolla actividades de autogestión orientadas hacia el mejoramiento personal según los requerimientos del proceso formativo.	▪ Cuestionarios. ▪ Talleres ▪ Evaluaciones escritas ▪ Exposiciones ▪ Estudio de casos ▪ Juego de roles ▪ Trabajo en equipo

		de un conflicto Laboral. •Desarrollar estudio de casos para el establecimiento de acuerdos. •Presentar prueba de conocimiento sobre las temáticas abordadas en comunicación.			

210601007. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.	Descripción de cargos – Manual de funciones Planeación de actividades. Agenda. Procesos y procedimientos de Talento Humano Practica de entrevista de personal - Habilidades Balndas Practica de feedback Evaluación del desempeño	**Evidencias de Conocimiento:** Reconoce en detalle las necesidades de recursos humanos requeridas en los procesos empresariales a partir de las funciones en los procesos de la cadena de abastecimiento teniendo en cuenta las capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales necesarias para cada cargo y	-Clasifica con objetividad las tareas de una Unidad Administrativa. -Establece responsablemente las actividades y tareas de la unidad administrativa -Aplica críticamente la función de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades de la unidad administrativa. -Ajusta las actividades, en el	▪ Trabajo en equipo ▪ Socialización ▪ Juego de roles ▪ Talleres teórico-prácticos ▪ Lluvia de ideas, ▪ Método de preguntas, ▪ Simulación, Resolución de conflictos y Ejercicios Prácticos de entrevista ▪ Juego de roles, análisis de

		Documento Caracterización del Talento Humano	función. Actividad, Tareas, Prioridad, Importancia, Urgencia, verificación, sus diferencias y similitudes. **Evidencias de desempeño:** Realiza tareas y actividades de la unidad administrativa por medio de juego de roles. Aplica estrategias de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades. **Evidencias de producto**: Diseña documento especificando los procesos y procedimientos del talento humano. La descripción de cargos y evaluación del desempeño. Caracterización de los procesos de talento humano.	desarrollo de la agenda con responsabilidad y discreción. -Aplica responsablement e el proceso de verificación en las actividades de una Unidad Administrativa. -Aplica objetivamente el concepto de agenda de trabajo e indicadores de Gestión. -Aplica los indicadores de gestión, en la verificación y evaluación de las tareas actividades del talento humano. -Aplica responsablement e las técnicas en el control de resultados y seguimiento de metas. Selecciona de manera pertinente una técnica de planeación para controlar metas. -Verifica con responsabilidad las tareas frente a los manuales de procesos y procedimientos y el de funciones.	casos, diseño de esquemas. ▪ Lista de chequeo ▪ Cuestionari o ▪ de evaluación ▪ Encuestas

210601006: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.	Diagnóstico de necesidades de capacitación DNC con aplicación de instrumentos de entrevista y encuesta. Informe ejecutivo con los resultados del DNC. Plan de capacitación Fichas Técnicas de capacitación Ejecución de capacitación en formación Plan de capacitación para la PYME.	**Evidencias de Conocimiento**: A través de diferentes Estrategias de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. **Evidencias de Desempeño** Realizar instrumento de medida para diagnosticar necesidades de capacitación de los trabajadores, realización de informe del diagnóstico, la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de capacitación. **Evidencias de Producto:** Elaboración de la propuesta empresarial de fortalecimiento acorde a los	Define con objetividad las necesidades de capacitación establecidas por la organización. • Define y elabora objetivamente el instrumento para recolectar la información aplicando metodologías establecidas. • Aplica metódicamente al procedimiento para identificar necesidades de capacitación. • Interpreta objetivamente el manual de funciones, procedimientos y las políticas de capacitación de la organización. • Relaciona de manera crítica los temas de capacitación con la misión y política de la organización.	▪ Exposiciones ▪ Simulación eventos de capacitación ▪ Trabajo en equipo ▪ Socialización ▪ Juego de roles ▪ Talleres teórico-prácticos ▪ Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulación, Resolución de conflictos y Ejercicios Prácticos ▪ Juego de roles, análisis de casos, diseño de esquemas. ▪ Lista de chequeo ▪ Cuestionario ▪ de evaluación ▪ Encuestas

			resultados de los instrumentos diagnósticos. Propuesta programa de Capacitación	• Delimita críticamente el programa de capacitación teniendo en cuenta las áreas, trabajadores y temas.	

240202501: Comprender textos en inglés en escrita y auditiva. Instructora Victoria Inés Soto Ospino

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Planeación	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.	-Presentación de personajes. Reconocimiento de vocabulario referente a preguntas de información personal y asimismo a la manera como se responde. Identifique las formas gramaticales mediante de juegos y talleres Elabore una grabación en inglés en él se presenta con sus compañeros Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal-Identifica	**Evidencias de Conocimiento:** Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones de actividades cotidianas -Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos verbales. **Evidencias de Desempeño:** Identifica y extrae	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. - Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma -Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. -Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad.	▪ Prueba de conocimiento: ENTRY TEST ▪ Cuestionario ▪ Análisis de Lecturas ▪ Evaluación comprensión ▪ Mapas conceptuales ▪ Estudios de caso ▪ Video ▪ Cine foros ▪ Juegos de Roles.

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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Comunicación

- **Asertividad.** La habilidad de expresar nuestros deseos de una manera amable, franca, abierta, directa y adecuada, logrando decir lo que queremos sin atentar contra los demás. Negociando con ellos su cumplimiento.

- **Autorregulación.** Se refiere a aquella capacidad que dispone una persona, entidad, asociación, organización o institución de regularse a sí misma en base a un monitoreo y control voluntario que tendrá lugar desde sus propias instalaciones y recursos.
- **Comunicación asertiva.** Permite dialogar con calma y respeto, expresando lo que queremos decir, pero sin herir los sentimientos de las otras personas.
- **Comunicación escrita.** Se utilizan las palabras mediante el uso de escritos, a través de la representación de signos en papel.
- **Comunicación no verbal.** Es un proceso de comunicación que se manifiesta a través de gestos, expresiones o movimientos corporales.
- **Comunicación oral**. En este caso se manifiesta este tipo de comunicación a través de las palabras habladas.
- **Comunicación organizacional.** La comunicación organizacional consiste en el proceso de emisión y recepción de mensajes dentro de una organización. Dicho proceso puede ser interno, es decir, basado en relaciones dentro de la organización, o externo (por ejemplo, entre organizaciones o clientes).
- **Comunicación verbal.** Es aquella en la que se utilizan las palabras. El mensaje que se transmite se articula y expresa a través de la comunicación oral, o escrita.
- **Conflicto.** Un conflicto es una situación que implica un problema, una dificultad y puede suscitar posteriores enfrentamientos, generalmente, entre dos partes o pueden ser más también, cuyos intereses, valores y pensamientos observan posiciones absolutamente disímiles y contrapuestas.
- **Critica.** Conjunto de opiniones o juicios que responden a un análisis y que pueden resultar positivos o negativos.
- **Empatía**. Es la capacidad para ponerse en el lugar del otro y saber lo que siente o incluso lo que puede estar pensando
- **Habilidades sociales.** Son un conjunto de capacidades que permiten el desarrollo de un repertorio de acciones y conductas que hacen que las personas se desenvuelvan eficazmente en sociedad, estas habilidades están formadas por un amplio abanico de ideas, sentimientos, creencias y valores que son fruto del aprendizaje y la experiencia.
- **Imagen corporativa.** Hace referencia al conjunto de valores y atributos que representa una entidad, organización o empresa, y la manera en que esta es percibida por la sociedad. En este sentido, la imagen corporativa es una representación mental que viene determinada por las acciones, la

filosofía y la estructura física de la entidad u organización, y es trasmitida al público por medio de campañas comunicacionales a través de los diferentes medios, así como por los principios y valores sobre los que se sustente su proceder.

- **Imagen personal.** es un concepto asociado a la proyección visual y espiritual de la personalidad. Como tal, se compone de un conjunto de rasgos externos, como la apariencia física, la indumentaria o la gestualidad, e internos, como la manera de hablar, el grado de cortesía y el nivel educativo. Es muy valorada en el área profesional, y especialmente en el entorno de las relaciones públicas. De hecho, algunas empresas y organizaciones imponen códigos de imagen personal a sus empleados. Incluso, existen profesionales de la estética cuya especialidad es la asesoría de imagen.
- **Kinésica.** Es una forma de comunicación determina fuentes de comportamiento como la postura corporal que es la posición del cuerpo, los gestos que son los movimientos realizados con las manos, brazos y cabeza, la expresión facial que regula la mirada e interacción, y la sonrisa que se utiliza para expresar simpatía.
- **Paralingüística.** Realiza el estudio de las variaciones no lingüísticas como el ritmo, el tono y el volumen de la voz.
- **Proxémica.** Se refiere al conjunto de comportamientos relacionados con el espacio personal que nos rodea y la conducta territorial humana para estudiar el espacio que cada uno de nosotros necesita para vivir.
- **Relaciones interpersonales.** son aquellas que realizamos día a día al comunicarnos con nuestros semejantes. Por ejemplo: desde que nos levantamos y saludamos a mamá o a papá ya estamos teniendo relaciones interpersonales. Las relaciones interpersonales son de mucha importancia en la vida del ser humano, ya que para conocer que piensan las demás personas debemos comunicarnos ya sea de forma oral, escrita o gestual.

210601007. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa

- **Autonomía:** capacidad de autodeterminación o de toma decisiones, con plenitud de conciencia, desde el conocimiento y control de sí mismo como fundamento de compromiso y responsabilidad.
- **Autorizar**: dar autoridad, poder o facultad a una persona para permitir, aprobar, justificar o sancionar determinados actos.

- **Cargo:** conjunto de actividades u operaciones específicas y representativas, relacionadas con un mismo campo de acción, cuyo ejercicio conlleva responsabilidades y poseer capacidades, ya sea profesionales, técnicas o las propias de un oficio.
- **Carrera administrativa:** sistema que permite el ascenso desde los cargos de menor nivel hasta los de más alta jerarquía, mediante el cumplimiento de los objetivos y el reconocimiento de méritos.
- **Chequear:** es verificar o confirmar algo como verdadero.
- **Clase:** comprende un cargo o conjunto de cargos que generan un valor agregado similar a los procesos de trabajo lo suficientemente similares en cuanto a experticia, deberes, responsabilidades, autoridad y complejidad, como para ubicarlos en un mismo estrato. Además, se exigen los mismos requisitos de preparación académica, conocimientos y otras características.
- **Clasificación de puestos:** técnica que se aplica al análisis de la naturaleza de los puestos para agruparlos en cargos, clases y estratos ocupacionales, y que entre otros objetivos persigue una correcta ubicación de los funcionarios administrativos dentro de la organización administrativa, para una acertada distribución del trabajo y una equitativa remuneración.
- **Colaborar:** ayudar oportunamente a los compañeros de trabajo y dedicar ratos libres a cooperar con ellos.
- **Conocimiento:** acción de conocer. Conocimiento específico de una materia, una disciplina o un campo de actividad, que se requiere para el desempeño eficiente de un puesto.
- **Control:** acto de registrar la medición de los resultados de las actividades ejecutadas por personas y equipos en un tiempo y espacio determinados. Puede ser ejercido antes, durante o después de la ejecución de las actividades. Tipos de control: control de calidad, control de cantidad, control de costos y control del tiempo.
- **Controlar:** mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad, que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar tanto el cumplimiento de la normativa que las rige como el de las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.
- **Coordinación:** proceso de analizar las diversas actividades y combinarlas en tal forma que cada una se efectúe en un momento determinado en relación con las otras, en procura de alcanzar los objetivos con el mayor grado de eficiencia y eficacia posible.

- **Coordinar:** acto de intercambiar información entre las partes de un todo. Opera vertical y horizontalmente, para asegurar el rumbo armónico y sincronizado de todos los elementos que participan en el trabajo.
- **Delegación:** acto bilateral que permite conferir a un colaborador el encargo de realizar un trabajo, concediéndole la autoridad y libertad necesarias, pero conservando siempre la responsabilidad final de los resultados.
- **Destreza:** pericia manual que se requiere para ejecutar trabajos que se realizan básicamente con las manos y que exigen la coordinación sensorial motora.
- **Dirigir:** acto de conducir y motivar a grupos humanos hacia el logro de objetivos y resultados, con determinados recursos.
- **Dominio:** conjunto de conocimientos, destrezas y habilidades que posee una persona sobre una materia, disciplina o actividad, que le permite aumentar su eficiencia en el trabajo.
- **Eficacia:** indicador del mayor logro de objetivos o metas, por unidad de tiempo, respecto de lo planeado y del efecto deseado.
- **Eficiencia:** indicador de menor costo de un resultado por unidad de factor empleado y unidad de tiempo. Se obtiene al relacionar el valor de los resultados respecto del costo de producir esos resultados.
- **Empresa:** Es una organización, institución o industria, dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales, para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los demandantes.
- **Empresas públicas**: Son aquellas en que tanto la propiedad del capital como su gestión y toma de decisiones está bajo control estatal. Uno de los principales objetivos de la empresa pública es el bien común o la producción de bienes esenciales.
- **Estrategia:** Conjunto de acciones que se implementarán en un contexto determinado para lograr un objetivo establecido
- **Ejecución:** función concerniente a la realización de acciones con fundamento en las políticas y dentro de los límites establecidos por la administración para el logro de los objetivos preestablecidos.
- **Ejecutar:** puesta en marcha de los planes y programas de trabajo.
- **Escala de salarios:** clases de puestos, con sus categorías y montos salariales correspondientes.
- **Especialización:** modo de formación destinado a trabajadores calificados que requieren conocimientos completos y profundos de una técnica específica o de un campo de actividad determinado.

- **Estrategia:** proceso regulable que contiene un conjunto de las reglas que aseguran una decisión óptima en cada momento. Una estrategia por lo general abarca objetivos, metas, fines, políticas y la programación de acciones de un todo organizativo o individual.
- **Estrato ocupacional:** conjunto de clases de similar naturaleza respecto de su ámbito de acción en la estructura organizativa y ocupacional.
- **Evaluar:** comparar y enjuiciar los resultados alcanzados respecto de los esperados en un momento y espacio dados. Es buscar las causas de su comportamiento, entenderlas e introducir las medidas correctivas y oportunas.
- **Exigencia del pensamiento en la ejecución del cargo**: tipo y calidad de pensamiento, que se fundamenta en los conocimientos y habilidades del titular del cargo, para identificar, analizar y solucionar los problemas propios de su gestión.
- **Experiencia en labores relacionadas con el puesto**: aquella experiencia que se relaciona directamente con las tareas de un puesto determinado.
- **Experiencia:** conocimiento que se adquiere con la práctica y el desempeño de una actividad en un período de tiempo. Este concepto alude a la experiencia necesaria adquirida al familiarizarse con los problemas de trabajo y situaciones que se presentan en la actividad laboral respectiva.
- **Experticia:** es el conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para el desempeño de un puesto en forma aceptable o satisfactoria.
- **Fortalezas:** Son aspectos positivos que posee el ser humano y que le favorecen a la hora de cumplir un objetivo o meta.
- **Grupo de trabajo de jerarquización de puestos:** lo integran representantes de los diferentes procesos de la UCR, quienes, convocados en consulta por el responsable dentro de la Oficina de Recursos Humanos, emiten en conjunto un criterio no vinculante sobre la jerarquización interna de los puestos.
- **Habilidad:** talento y aptitud que se requiere para realizar con precisión una o varias actividades.
- **Hosting:** El alojamiento web es el servicio que provee a los usuarios de Internet un sistema para poder almacenar información, imágenes, vídeo, o cualquier contenido accesible vía web.
- **Indicador estratégico:** parámetro cualitativo y/o cuantitativo que define los aspectos relevantes sobre los cuales se lleva a cabo la evaluación para medir el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, en términos de eficiencia, eficacia y calidad. También es útil para coadyuvar a la toma de decisiones, así como para corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.

210601006: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

- **ACTIVIDAD**: Acción o series de acciones emprendidas para producir los resultados inmediatos planeados.
- **ASESORÍA**: Es la transferencia de conocimientos y experiencias en forma interactiva y estandardizada teniendo en cuenta el contexto institucional. Siempre tiene carácter propositivo: se dan consejos y recomendaciones. Tiene carácter subsidiario, ya que facilita la autoayuda. El asesor y asesora deben ser independientes, idóneos, objetivos y de confianza.
- **ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:** Acciones que el estudiante lleva a cabo para favorecer la construcción de sus conocimientos. Se relacionan necesariamente con las estrategias de enseñanza que utiliza el docente.
- **AUTONOMÍA**: La principal conclusión que se extrae de este análisis es que los indicadores de autonomía en el trabajo pueden contribuir a la identificación de trabajos de mucha tensión y los cuales pueden tener efectos perjudiciales en la salud y el entorno familiar.
- **AUTOEVALUACIÓN:** La importancia de la autoevaluación en el proceso de medición del desempeño organizacional y humano en una organización depende de la capacidad de autocrítica de los trabajadores, hace posible que se verifique si hace falta mayor capacitación, si hay problemas para la integración de los empleados, problemas de supervisión y debe hacerse en función de las necesidades de una empresa, en torno a sus objetivos donde se tendrá que determinar que eficaz y efectivo se puede llegar a ser en lo que hace.
- **CALIDAD DE VIDA LABORAL:** Grado de satisfacción de las necesidades de los miembros de una organización mediante el desarrollo de su trabajo.
- Campaña Es una acción acotada en el tiempo, integrada en distintos campos, en función de promover algo concreto y específico. Necesita una estrategia de comunicación específica en la que se definan los públicos y los medios de comunicación adecuados y acordes con el objetivo de la campaña.
- **CLIMA ORGANIZACIONAL:** Conjunto de percepciones e interpretaciones que los trabajadores tienen con respecto al ambiente de trabajo y factores que determinan su comportamiento dentro de la organización.

- **CAPACITACIÓN:** Proceso destinado a promover, facilitar, fomentar y desarrollar las aptitudes, habilidades o grados de conocimiento de los trabajadores, con el fin de permitirles mejores oportunidades y condiciones de vida y de trabajo e incrementar la productividad
- **CONTINGENCIA:** suele referirse **a** algo que es probable que ocurra, aunque no se tiene una certeza al respecto. La contingencia, por lo tanto, es lo posible o aquello que puede, o no, concretarse. Un plan de contingencia es un tipo de plan preventivo, predictivo y reactivo, presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas. El plan de contingencia propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de una organización, cuando alguna de sus funciones usuales se ve perjudicada por una contingencia interna o externa
- **COMPETENCIA:** Conjunto de comportamientos directamente observables en realidad y que permiten responder de forma eficaz y eficiente a las exigencias que plantea un determinado puesto de trabajo en una organización.
- **COMPETENCIAS BÁSICAS Y/O GENERALES:** Se refieren a las habilidades para lectura, escritura, comunicación oral, matemáticas básicas. Se adquieren como resultado de la educación formal o capacitación inicial. Incluye el desarrollo de competencias transversales, tanto metodológicas, como humano - sociales. Son de larga duración y sirven de fundamento para cualquier oficio o profesión.
- **COMPETENCIAS LABORALES:** Son el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que un joven estudiante debe desarrollar para desempeñarse de manera apropiada en cualquier entorno productivo, sin importar el sector económico de la actividad, el nivel del cargo, la complejidad de la tarea o el grado de responsabilidad requerido. Se dividen en seis clases, según el énfasis que hacen sobre lo intelectual, personal, interpersonal, organizacional, tecnológico o si se refieren a las competencias requeridas para la creación de empresas o unidades productivas.
- **COMUNICACIÓN** Es la relación humana que consiste en la emisión/recepción de mensajes entre interlocutores en estado total de reciprocidad; es un proceso de intercambio de información que favorece la producción social de sentidos. Se concreta en las acciones comunicativas que parten de los vínculos y articulaciones de la organización y se proyectan potenciando la práctica y visibilidad de la institución y su tarea; es un proceso transversal que hace posible incluirlo en una política institucional. Consultoría Servicio prestado por profesionales con experiencia y/o conocimientos específicos en una materia o tema destinado a ayudar a los directivos de una organización para identificar y superar determinados problemas que la afectan

- **CULTURA ORGANIZACIONAL:** Se entiende como el conjunto de percepciones, sentimientos, actitudes, hábitos, creencias, valores, tradiciones y formas de interacción dentro y entre los grupos existentes en todas las organizaciones, están representadas en las normas informales y no escritas que orientan el comportamiento cotidiano de los miembros de la organización, comportamientos que pueden o no estar alineados con los objetivos de la organización.
- **DIAGNÓSTICO**: Análisis organizado de una realidad a los efectos de identificar y priorizar los problemas que se nos plantean, sus causas y consecuencias. **Tipos de diagnósticos**: Diagnóstico del escenario en el marco del cual se desarrollará el proyecto. Diagnóstico de la situación a cambiar con la ejecución del proyecto que permita luego comparar para evaluar los logros (efectos e impacto/s). Diagnóstico interno: autoanálisis que se realiza para identificar las fortalezas y debilidades de la entidad. Diagnóstico situacional: Es el análisis que hacemos de un problema en un contexto determinado. Se expresa en información que da cuenta de la magnitud de un problema social, de las acciones que se vienen realizando para enfrentarlo y las acciones que se estima deben realizarse para transformar esa situación problema en una situación deseada. El diagnóstico situacional incorpora los aportes de la evaluación, especialmente en lo que se refiere a viabilidad institucional, técnica y financiera.
- **DIAGRAMAS DE FLUJO:** Es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.
- **ESTÁNDARES:** Permiten controlar las operaciones o procesos que se realizan en la organización, teniendo el conocimiento cada una de las personas que trabajan en ella de sus actividades.
- **ESTRATEGIA:** Es la técnica que tiene una organización para desarrollar ciertas actividades que mejoren el proceso de servicio con un objetivo fijo la satisfacción del cliente. Estrategia Es un estilo y un método de pensamiento acerca de la acción. Este método nos permite organizar la reflexión y análisis de situaciones desde la correlación de fuerzas de los actores. La estrategia es un arte y por lo tanto según Matus (1987) “La estrategia es un procedimiento mediante el cual se procura encausar la dirección del proceso de desarrollo, el cual a su vez es un sistema dinámico complejo que debe ser orientado a otro rumbo mediante una acción ejercida sobre sus variables”

- **ESTÍMULOS E INCENTIVOS**: Son todas las medidas empresariales planificadas, que motivan a los trabajadores a alcanzar por voluntad propia determinados objetivos y les estimula a ejercer una mayor actividad y a obtener mejores resultados en su labor.
- **EVALUACIÓN:** Proceso sistemático para identificar los logros del proyecto, calificándolos y/o midiéndolos mediante la comparación de los efectos obtenidos con los efectos pretendidos en el/los objetivo/s del proyecto. La evaluación puede ser realizada periódicamente durante la implementación del proyecto o específicamente a su conclusión. Es una función que consiste en hacer una apreciación - tan sistemática y objetiva como sea posible- sobre un proyecto, programa o conjunto de líneas de acción, su concepción, su realización y sus efectos. Determina la pertinencia de sus objetivos y su grado de realización, la eficiencia en cuanto a su desarrollo y a la eficacia del impacto y la viabilidad. Al evaluar comparamos, en un momento determinado, lo que queríamos lograr hasta ese momento en un proyecto, con lo que realmente hemos logrado.
- **INCENTIVOS:** Factores contextuales que se establecen con el fin de motivar a una persona.
- **INCENTIVOS PECUNIARIOS:** Estímulos que se dan en dinero o equipos de trabajo.
- **INDICADORES DE GESTIÓN:** Son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados. Los indicadores de gestión suelen estar ligados con resultados cuantificables como ventas anuales y reducción de costes.
- **MOTIVACION:** Son todos aquellos factores capaces de provocar, mantener y dirigir la conducta hacia un objetivo.
- **MOTIVACION LABORAL:** la motivación laboral es la cantidad de esfuerzos que una persona invierte para alcanzar una meta o realizar una tarea. La motivación es subjetiva debido a que las necesidades varían de individuo a individuo y producen diversos patrones de comportamiento. Los factores que mueven a un individuo a trabajar no pueden ser reducidos a una motivación puramente económica, las motivaciones que llevan al hombre a trabajar abarcan recompensas sociales como la interacción social, el respeto, la aprobación, el estatus y el sentimiento de utilidad.
- **PROCESO:** Es un conjunto de actividades o eventos (coordinados u organizados) que se realizan o suceden (alternativa o simultáneamente) bajo ciertas circunstancias en un determinado lapso de tiempo.
- **PROCEDIMIENTO:** Conjunto de tareas ordenadas que se desarrollan como parte de un proceso.

- **PLAN DE CONTINGENCIA:** Es un tipo de plan preventivo, predictivo y reactivo. Presenta una estructura estratégica y operativa que ayudará a controlar una situación de emergencia y a minimizar sus consecuencias negativas. El plan de contingencia propone una serie de procedimientos alternativos al funcionamiento normal de una organización, cuando alguna de sus funciones usuales se ve perjudicada por una contingencia interna o externa.
- **PLANEACIÓN:** Es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado. En el sentido más universal, implica tener uno o varios objetivos a realizar junto con las acciones requeridas para concluirse exitosamente.
- **PRESUPUESTO:** Un presupuesto es un plan operaciones y recursos de una empresa, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.
- **RECREACIÓN:** Instrumentos de equilibrio para la vida del trabajador que propician el reconocimiento de capacidades de expresión, imaginación y creación conducentes a lograr la participación, comunicación e interacción en la búsqueda de una mayor socialización y desarrollo.
- **SATISFACCIÓN**: Hace referencia al estado afectivo de agrado que una persona experimenta acerca de su realidad laboral. Representa el componente emocional de la percepción y tiene componentes cognitivos y conductuales.

240202501: Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.

- **Gramática:** Parte de la lingüística que estudia la estructura de las palabras y sus accidentes, así como la manera en que se combinan para formar oraciones; incluye la morfología y la sintaxis, y ciertas escuelas incluyen también la fonología.
- **Verbos:** Clase de palabra con la que se expresan acciones, procesos, estados o existencia que afectan a las personas o las cosas; tiene variación de tiempo, aspecto, modo, voz, número y persona y funciona como núcleo del predicado.
- **Presente Simple:** El presente simple es un tiempo verbal del presente que se utiliza para hablar acerca de hechos o verdades generales que constituyen hábitos, horarios o programas, costumbres y rutinas de la vida cotidiana.
- **Pasado Simple**: El pasado simple es uno de estos tiempos verbales, presente en diferentes lenguas. La mención del pasado refiere a acciones que ya se realizaron con anterioridad (es

decir, que ya fueron concretadas). En el castellano, el pasado simple también se conoce como pretérito perfecto simple o pretérito indefinido.

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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

240201500 promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social – Comunicación

- Cueto G. (2011) El hombre y la comunicación. https://efdeportes.com/efd163/el-hombre-y-la-comunicacion.htm
- León M., Alma (2008). Estrategias para el desarrollo de la comunicación profesional. Limusa, 2ª edición.
- Universidad san buenaventura Medellín (6 de julio de 2020) comunicación asertiva y empatía https://usbmed.edu.co/noticias/ampliacion-informacion/artmid/1732/articleid/4674/comunicacion-asertiva-y-empatia
- Muñoz, J. (junio 2019) El pensamiento crítico para la solución a un problema https://revistamarina.cl/revistas/2019/3/jmunozr.pdf
- Romero, M. (enero 18 de 2017) Resolución de Conflictos Laborales: ¡Guía y Ejemplos! https://www.felicidadeneltrabajo.es/ideas-para-empresarios/resolucion-de-conflictos-laborales-guia-y-ejemplos/
- Irreño M. (2017) Guía de aprendizaje SENA
- https://www.academia.edu/36770873/GFPI_F_019_Formato_Guia_COMUNICACION

210601007. Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa

- CHIAVENATO, Idalberto. Administración de Recursos Humanos. Octava edición, McGraw Hill, México.
- WHERTHER, William. Administración de Personal y Recursos Humanos, Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires.

- BHOLANDER, George W. Administración de Recursos Humanos, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001.
- DESSLER, Gary. Administración de Personal, Sexta edición, Prentice Hall, Hispanoamericana S.A. México, Nueva York, 1996.
- ZAYAS AGÜERO, Pedro Manuel. La función de la organización y el análisis y descripción, las especificaciones, la matriz para elaborar el perfil de las competencias de los cargos u ocupaciones.
- PARDO, José Manuel. Configuración y usos del mapa de procesos
- www.ccee.edu.uy/ensenian/catcambiorg/material/clase15_201006.PDF
- SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones CNO
- Biblioteca.sena.edu.co
- ALLES Martha Alicia, Diccionario de Competencias: La trilogía, nuevos conceptos y enfoque, Tomo I.; Editorial Garnica.
- www.observatoriolaboral.sena.edu.co

210601006: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.

- Administración de Personal y Recursos Humanos, William B. Wherther Jr. Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires, Capitulo XI, Evaluación del desempeño, páginas 301 a la 338.
- Administración de Recursos Humanos, George W Bholander, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001, Capítulo VIII, Evaluar y mejorar el desempeño, páginas 310 a la 353.
- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano.
- Gestión del Talento Humano. Idalberto Chiavenato, Última edición, McGraw Hill, México.
- CHIAVENATO. Idalberto, Administración de Recursos Humanos, El Capital Humano de las Organizaciones, Novena Edición, Editorial Mc Graw, Brasil, 2010, pág. 289.
- Administración de Recursos Humanos, Sabino Ayala Villegas, Texto Universitario. 3ª Edición, 2004, Perú Tarapoto, Capítulo VII, Proceso de Evaluación del Recurso Humano, páginas 220 a la 250.
- G. Gürtler, C. Bain, H. M. Shikiya, Glosario de Términos para el fortalecimiento de capacidades en procesos estratégicos **https://creas.org/wp-content/uploads/2021/02/Glosario.pdf**
- www.gestiónhumana.com

- http://www.bibliotecasvirtuales.sena.edu.co

240202501: Comprender textos en inglés en escrita y auditiva.

- Cambridge Phrasal Verbs Dictionary (2006) Cambridge: Cambridge University Press.
- Longman Active Study Dictionary (2004). London: Longman/Pearson
- Collie, J. and Slater, S., Cambridge Skills for Fluency: Listening. Cambridge: Cambridge University Press, 2008.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Claudia Patricia Quiroga Bocanegra Victoria Inés Soto Ospino Ányelo David Avendaño Hermida	Instructora Instructora Instructor	Centro de Gestiòn Administrativa Jornada Fines de Semana	01 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 Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**Bogotá, 1 de julio de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**Tecnólogo en Gestión Administrativa**
Modalidad de Formación	**Presencial**
Código y versión del Programa de Formación	**122115 Versión 102**
Nombre del Proyecto Formativo	**Fortalecimiento a las microempresas de Bogotá en las gestiones administrativa y contable.**
Código del Proyecto	**12645**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**ANYELO DAVID AVENDAÑO HERMIDA** — **Bogotá D.C. - Centro de Gestión Administrativa** **CLAUDIA PATRICIA QUIROGA BOCANEGRA** — **Bogotá D.C. - Centro de Gestión Administrativa** **VICTORIA INÉS SOTO OSPINO** — **Bogotá D.C. - Centro de Gestión Administrativa** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
		240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social - comunicación.	**24020150002** -Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social. **24020150005** - 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.	•Comunicación: Conceptos, proceso, componentes y funciones tipos, características, comunicación asertiva. Procesos comunicativos, racionales y argumentados. •Comunicación Verbal. •Comunicación No Verbal Kinestésica. •Comunicación No Verbal Proxémica. •Comunicación No Verbal Paralingüística. •Convivencia. •Empatía. •Resolución de Conflictos.	•Establecer procesos comunicativos asertivos que posibiliten la convivencia en los contextos social y productivo. •Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa. •Establecer relaciones interpersonales dentro de criterios de libertad, justicia, respeto, responsabilidad, tolerancia y solidaridad. •Analizar de manera crítica las situaciones pertinentes que contribuyen a la resolución de problemas. Argumentar y acoger los criterios que contribuyen a la resolución de problemas. •Proponer alternativas creativas, lógicas y coherentes que posibiliten la resolución de problemas.	•Establece procesos comunicativos asertivos que posibilitan la convivencia en los contextos social y productivo. •Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y la asertividad. •Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas. •Aporta elementos en la construcción colectiva del conocimiento. •Optimiza los recursos requeridos en el desarrollo de sus actividades formativas y productivas.	•Desarrollar ejercicios de autoevaluación. •Desarrollar crucigrama. •Desarrollar taller de comunicación oral. •Desarrollar ejercicios de autoevaluación. •Desarrollar taller de párrafos. •Desarrollar taller autoevaluación. •Desarrollar taller sobre comunicación interna y externa (comunicaciones descendentes, comunicaciones ascendentes, comunicaciones horizontales o laterales). •Realizar estudio de casos. Resuelve conflictos mediante el uso de la racionalidad, la argumentación y asertividad. •Elaborar escrito para argumentar en un debate, sobre la solución de un conflicto Laboral. •Desarrollar estudio de casos para el establecimiento de acuerdos. •Presentar prueba de conocimiento sobre las temáticas abordadas en comunicación.	60	40	**Evidencia de Conocimiento:** Presentar prueba de conocimientos temáticas abordadas de comunicación. **Evidencia de Desempeño:** Desarrollar taller caso práctico sobre comunicación organizacional. **Evidencia de Producto:** Plan de comunicación microempresa en herramienta Genially	Trabajo en equipo Socialización. Juego de roles. Talleres teórico prácticos Lluvia de ideas, debates. Método de preguntas, Mapa Conceptual, Simulación, Resolución de conflictos y Ejercicios. Prácticos. Trabajo en equipo.	Convencional: Ambiente de formación, entorno social.	Computador Internet Memoria USB Plasma Hojas Lápices Esferos Marcadores	Anyelo David Avendaño Hermida	

PLANEACIÓN	Generación de un informe administrativo con la planeación y formulación de procesos para conocer la forma de aplicación y desarrollo.	**210601007.** Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa	**21060100701.** Proponer tareas y actividades al talento humano involucrado de acuerdo con las necesidades prioritarias de la unidad administrativa, las políticas, prácticas de la organización. **21060100702**. Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa. **21060100703**. Verificar la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa que cumpla con los estándares de calidad establecidos por la organización, la política institucional y la normatividad vigente. **21060100704.** Estructurar tareas y actividades para el talento humano asignado, de acuerdo con las necesidades, las funciones de la unidad administrativa, el sistema de gestión de la calidad y las normas de la organización.	Manuales de procesos y procedimientos y de funciones: • Estándares de calidad • Procedimientos estandarizado • Diferencia entre función, actividad y tarea. • Tipos de tareas • Metodología para el establecimiento de prioridades • Definición e importancia de los recursos • Proceso de planeación y programación de tareas • Trabajo en equipo. • Agenda de Actividades • Niveles de Jerarquía y responsabilidad en una unidad administrativa • Definición de actividades a corto, mediano y largo plazo • Técnicas para planear trabajo colaborativo • Comunicación • Delegación • Liderazgo • Concepto de: Verificación, Planeación, Meta, Control, Evaluación y Estandarización. • Planes de contingencia. Concepto • Instrumentos de evaluación • Indicadores de gestión • Técnicas y procedimientos para el control de resultados y de procesos • Presentación de informes de resultados. Normas Técnicas Colombianas Icontec • Técnicas Planeación	Verificar que las tareas respondan al manual de procedimientos y los estándares de calidad. - Interpretar el manual de procedimientos. Interpretar los estándares de calidad de las tareas. Identificar funciones, actividades y tareas. • Planear las tareas. -Establecer prioridades. - Identificar el objetivo. - Definir los recursos humanos y financieros. - Definir cronograma de actividades, medios de publicación de las actividades. Seleccionar el instrumento de control de las tareas, establecer prioridades. - Utilizar los medios y programas tecnológicos de planeación. - Definir las actividades a largo, mediano y corto plazo. - Planear el trabajo colaborativo, Concertar acuerdos y compromisos. - Establecer el perfil del personal. -Identificar y aplicar los objetivos y planes de contingencia en la asignación de tareas. • Verificar los resultados de las tareas con los estándares de calidad y la agenda de trabajo propuesta. - Interpretar el concepto de agenda de trabajo - Interpretar indicadores de gestión. - Proponer acciones correctivas.	Clasifica con objetividad las tareas de una Unidad Administrativa. -Establece responsablemente las actividades y tareas de la unidad administrativa -Aplica críticamente la función de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades de la unidad administrativa. -Ajusta las actividades, en el desarrollo de la agenda con responsabilidad y discreción. -Aplica responsablemente el proceso de verificación en las actividades de una Unidad Administrativa. -Aplica objetivamente el concepto de agenda de trabajo e indicadores de Gestión. -Aplica los indicadores de gestión, en la verificación y evaluación de las tareas actividades del talento humano. -Aplica responsablemente las técnicas en el control de resultados y seguimiento de metas. Selecciona de manera pertinente una técnica de planeación para controlar metas. -Verifica con responsabilidad las tareas frente a los manuales de procesos y procedimientos y el de funciones.	Descripción de cargos – Manual de funciones Planeación de actividades-Agenda. Procesos y procedimientos de Talento Humano Practica de entrevista de personal - Habilidades Blandas Practica de feedback Evaluación del desempeño Documento Caracterización del Talento Humano	25	25	**Evidencias de Conocimiento:** Reconoce en detalle las necesidades de recursos humanos requeridas en los procesos empresariales a partir de las funciones en los procesos de la cadena de abastecimiento teniendo en cuenta las capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales necesarias para cada cargo y función. Actividad, Tareas, Prioridad, Importancia, Urgencia, verificación, sus diferencias y similitudes. **Evidencias de desempeño:** Realiza tareas y actividades de la unidad administrativa por medio de juego de roles. Aplica estrategias de planeación y las herramientas para organizar las tareas y actividades. **Evidencias de producto:** Diseña documento especificando los procesos y procedimientos del talento humano. La descripción de cargos y evaluación del desempeño. Caracterización de los procesos de talento humano.	Socialización de conceptos y exposición. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información con la finalidad de la formación educativa. Métodos derivados de la investigación y desarrollo de la cognición con lectura, resumen e informe de resolución de preguntas. Aprendizaje por proyecto (trabajo Pyme). Exposición de ideas, videos reflexivos y estrategia de reflexión experiencial y dinámicas de grupo. Clase magistral, videos reflexivos, Simulación de casos, Juego de roles	Ambiente de formación, entorno social. Classroom y Google meet.	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, videos de YouTube, Guías, imágenes online, plataforma de video conferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS, Classroom	Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	
		210601006: Proponer programas de capacitación para el personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas de la organización.	**21060100601:** Identificar necesidades de capacitación para el personal de la unidad administrativa de acuerdo con los propósitos, las políticas de la organización y la normatividad vigente. **21060100602:** Proponer y promover programas de capacitación de acuerdo con las necesidades de entrenamiento del personal de la unidad administrativa, y las políticas institucionales **21060100603:** Verificar que la realización de las actividades del talento humano de la unidad administrativa, cumplan con estándares de calidad establecidos por la organización. **21060100604:** Presentar propuestas de mejoramiento sobre el desarrollo de los programas de capacitación de acuerdo con los requerimientos de la organización.	Manuales de procesos y procedimientos y de funciones • La Organización. Misión, visión y objetivos corporativos. • Políticas institucionales, lineamientos, Planes • Procedimiento para la identificación de necesidades de capacitación: diagnóstico • Programas de Capacitación • Normas administrativas y legales relacionadas con la capacitación • Métodos para recolección de información• • Delimitación de programa de capacitación • Presupuesto • Procedimiento para el Análisis de la Institución oferente. • Presentación de Informes: • Normas Técnicas Colombianas para presentar informes	• Aplicar los manuales de Procesos y Procedimientos y el de funciones, de acuerdo con las políticas de la organización. • Identificar la misión, las políticas y necesidades de capacitación de la Organización - Interpretar la misión, visión y política de la organización. - Identificar necesidades de capacitación establecidas por la organización. - Identificar e interpretar las normas administrativas y legales vigentes relacionadas con la capacitación. • Aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. - Elaborar el instrumento para recolectar la información. • Justificar las necesidades de capacitación de acuerdo con las políticas de la Organización. - Interpretar el manual de funciones y procedimientos de la organización. Interpretar las políticas	Define con objetividad las necesidades de capacitación establecidas por la organización. • Define y elabora objetivamente el instrumento para recolectar la información aplicando metodologías establecidas. • Aplica metódicamente al procedimiento para identificar necesidades de capacitación. • Interpreta objetivamente el manual de funciones, procedimientos y las políticas de capacitación de la organización. • Relaciona de manera crítica los temas de capacitación con la misión y política de la organización. • Delimita críticamente el programa de capacitación teniendo en cuenta las áreas, trabajadores y temas.	Diagnóstico de necesidades de capacitación DNC con aplicación de instrumentos de entrevista y encuesta. Informe ejecutivo con los resultados del DNC. Plan de capacitación Fichas Técnicas de capacitación Ejecución de capacitación en formación Plan de capacitación para la PYME.	25	25	**Evidencias de Conocimiento:** A través de diferentes Estrategias de Enseñanza, Aprendizaje y Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. **Evidencias de Desempeño** Realizar instrumento de medida para diagnosticar necesidades de capacitación de los trabajadores, realización de informe del diagnóstico, la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de capacitación. **Evidencias de Producto:** Elaboración de la propuesta empresarial de fortalecimiento acorde a los resultados de los instrumentos diagnósticos. Propuesta programa de Capacitación	Socialización de conceptos y exposición. Uso de las Tecnologías de la información y la comunicación – TIC para almacenar, procesar y difundir la información con la finalidad de la formación educativa. Métodos derivados de la investigación y desarrollo de la cognición con lectura, resumen e informe de resolución de preguntas. Aprendizaje por proyecto (trabajo Pyme). Exposición de ideas, videos reflexivos y estrategia de reflexión experiencial y dinámicas de grupo. Clase magistral, videos reflexivos, Simulación de casos, Juego de roles	Ambiente de formación, entorno social. Classroom y Google meet.	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, videos de YouTube, Guías, imágenes online, plataforma de video conferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS, Classroom	Claudia Patricia Quiroga Bocanegra	
		240202501: Comprender textos en inglés en escrita y auditiva. Instructora Victoria Inés Soto Ospino	**24020150101:** Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. **24020150102:** Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. **24020150103:** Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. **24020150104:** Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. **24020150105:** Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. **24020150106:** Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de formación cotidiana y técnica. **24020150107:** Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	Para las actividades de apropiación del conocimiento se llevarán a cabo una prueba de nivel, en el cual se indagará por conocimientos básicos generales del idioma y a través de una presentación a cada aprendiz donde responda a la pregunta: Who are you? Como también se orientarán otras divididas en 10 semanas con su respectivas evidencias. Con la prueba de diagnóstica inicial junto con el aprendiz se detallará temas en el que se debe reforzar, iniciando por un vocabulario y temáticas básicas:- Realiza equipo de trabajo una investigación del vocabulario y temáticas observado en el programa de formación como la familia, números, las fechas, la hora, los saludos y otras pinceladas significativas para dar inicio a esta contextualización de la competencia.	Elabore una grabación en inglés en el se presenta con sus compañeros Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal-Identifica conjugación verbo To Be -Descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente-Resuelve taller Wh/ Yes No questions en presente simple- Identifica verbos para referirse a acciones cotidianas - Desarrolla taller de reconocimiento de pronombres. - Actividades orales en donde: Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo. -Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Describe en inglés lugares realizando frases con comparativos y superlativos.	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. - Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma -Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. -Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. -Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. -Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. -Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	Presentación personal -Presentación de la empresa -Diseño de la ficha técnica de la empresa y políticas de calidad -Descripción de personas y uso del verbo To Be -Diseño del organigrama de la empresa -Descripción de las rutinas diarias y Actividades actuales. -Redacción de informes utilizando tiempos verbales: Presente simple y continuo	90	90	**Evidencias de Conocimiento**: Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, realizando presentaciones de actividades cotidianas -Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos verbales. **Evidencias de Desempeño:** Identifica y extrae información relevante de una empresa escribe anuncios de una empresa. **Evidencias de Producto:** Video en inglés donde refleje el Direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, productos servicios	Prueba de conocimiento: ENTRY TEST - cuestionario. Análisis de Lecturas: Evaluación comprensión, Mapas conceptuales, Estudios de caso, Video CINE FOROS, Juegos de Roles.	Ambiente de formación 811	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	Victoria Inés Soto Ospino	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

- Resultados de Aprendizaje:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. PRESENTACIÓN

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

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j)¿Que significa el plan de carrera?

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

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

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

Material de apoyo: Diapositivas presentación de la competencia.

Duración de la actividad: 4 horas.

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

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

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

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

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

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

Material de apoyo: Video.

Duración de la actividad: 4 horas.

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

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

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 407

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

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

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

Duración de la actividad: 8 horas aproximadamente.

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

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

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

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

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

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

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

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, resúmenes.

Duración de la actividad: 30 horas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Material de apoyo: Diapositivas elaboradas para cada tema.

Duración de la actividad: 20 horas.

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

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

Descripción de la actividad:

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

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 40 horas.

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

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

Semana 1:

Establecer acuerdos, construcción acta Inducción

resentación y motivación de la competencia

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

Diagnóstico de conocimientos previos mediante dialogo y precisión de resultados aprendizaje

Semana 2:

Identificar salarios y aplicar a casos hipotéticos y reales

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

Taller de consulta código sustantivo del trabajo

Política Salarial

Semana 3:

Instrumentos de recolección información de estructurar cargos y Manual de funciones

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

Taller tabla de relación factores subfactores, definición

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 407

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

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

Duración de la actividad: 8 horas aproximadamente.

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

Descripción de la actividad:

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

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

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 30 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

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

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

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

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

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

Materiales de formación: Guia de aprendizaje.

Material de apoyo: Diapositivas, videos.

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

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

Duración de la actividad: 40 horas.

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

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

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

Descripción de la actividad:

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

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

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

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

Duración de la actividad: 30 horas.

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

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

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

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

Descripción de la actividad:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 20 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

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

Descripción de la actividad:

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

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

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

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

Materiales de formación: Guia de Aprendizaje.

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

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

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

Duración de la actividad: 16 horas.

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 4 horas.

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

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

Ambiente requerido:

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

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

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

Duración de la actividad: 20 horas

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

Descripción de la actividad:

Semana 8:

Documento propuesta Diseño de una escala salarial para la Pyme

Manual de valoración

Aplicación encuesta de satisfacción

Semana 9 y 10:

Sustentación de la propuesta escala salarial

Análisis y presentación de resultados encuesta de satisfacción

Punto de control

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 407

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

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

Duración de la actividad: 8 horas aproximadamente.

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

Descripción de la actividad:

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

Ambiente requerido: Ambiente de formación 811

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

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 20 horas.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Archivo: Grupo de registros relacionados

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

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

Campo: Grupo de caracteres

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

· Objetivos de una Política Salarial

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Modelo relacional:

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

Bases de datos en Excel:

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

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

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

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

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

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

www.crearempresa.com.co

www.actualicese.com.co

DIAZ, Hernando. Contabilidad General. Prentice Hall.

Plan Único de Cuentas para Comerciantes

Normas Internacionales de Información Financiera NIIF-NIC

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bases de datos en Excel:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Código Sustantivo del Trabajo

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

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

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

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

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

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

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no controlada

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

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

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

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

Copia no controlada

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

Copia no controlada

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Laboral en Servicios Digitales de Bibliotecas.
- Código del Programa de Formación: 135100
- Nombre del Proyecto Formativo: Aplicación de técnicas de apoyo a los procedimientos de las bibliotecas y su transformación digital
- Fase del Proyecto: Fase 1-2
- Actividad de Proyecto Formativo: Reconocer los recursos bibliográficos y fuentes de información de la biblioteca, según los tipos de bibliotecas y usuarios / Clasificar los materiales bibliográficos teniendo en cuenta su tipo de formato, para la recuperación y búsqueda de información en la prestación del servicio de biblioteca.
- Competencias:

240202501 - **Interacción en Lengua Inglesa- II - (Instructora Victoria Soto)**

- Resultados de Aprendizaje:

24020250104 llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias.

24020250105 comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.

24020250106 poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita

210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos -FASE 1 (Instructor Carlos Eduardo Mora Beltrán)

- Resultado de aprendizaje:

21060203301 Determinar la finalidad de la base de datos, teniendo en cuenta necesidades de la empresa y la tecnología.

21060203302 Ingresar la información a la base de datos, teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y la tecnología

230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales (Instructor Pedro Felipe Velandia Cabrera)

- Resultado de aprendizaje:

23010150701 Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

23010150702 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.

23010150703 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.

23010150704 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.

250603027 - **Orientación de búsqueda de información bibliográfica (Instructor Edwin Alonso Sossa Cruz**)

- Resultado de aprendizaje:

25060302701 Preparar el servicio de orientación en búsqueda de información de acuerdo con procedimientos, recursos disponibles y política de la biblioteca

25060302702 Ejecutar servicios de orientación y referencia teniendo en cuenta las necesidades de información, características de los usuarios y política de la biblioteca.

25060302703 Verificar que el servicio de orientación y referencia satisfaga las necesidades de información de acuerdo con las características y requerimientos de los usuarios de la biblioteca

25060302704 Realizar informes y cambios en la prestación del servicio de orientación y referencia según orientaciones, criterios de calidad institucional y norma técnica.

Competencia: 210601026 **Tratamiento De Datos I (Instructor Alvaro Guacaneme Tunjano)**

- Resultado de aprendizaje:

21060102601 preparar datos de acuerdo con metodologías y técnicas estadísticas.

21060102602 registrar datos de acuerdo con herramienta tecnológica.

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

2. PRESENTACIÓN

Estimados aprendices,

Para la presentación de esta guía es necesario recordar un poco sobre la historia de las bibliotecas y cómo estas siempre ha ido de la mano de la tecnología del momento. Es así como las primeras bibliotecas en la antigüedad se conformaban por colecciones de tablillas de arcilla evolucionando a rollos de papiro en Egipto, Grecia y Roma y luego en la edad media al pergamino como nuevo formato.

La invención de la imprenta y la aparición de libros impresos en el siglo XV no solo marcó un cambio importante en la humanidad al permitir mayor divulgación del conocimiento, sino que fue el punto de partida de las Bibliotecas Públicas, sin cambios significativos en los siglos posteriores. Sin embargo, a finales del siglo XX con la llegada de la World Wide Web (WWW), las bibliotecas han

migrado de los ambientes físicos a los ambientes virtuales manejando recursos electrónicos y digitales que han permitido mejorar la comunicación con el usuario pero que han planteado nuevos retos al respecto en un entorno altamente cambiante y donde la información es un activo invaluable para la sociedad. Por lo anterior, el SENA con el desarrollo de este Técnico en Servicio Digital de Bibliotecas busca poner en práctica todos estos conocimientos apoyados en las competencias: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva; Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales, Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos (fase 1), Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales, Orientación de búsqueda de información bibliográfica, Tratamiento De Datos Fase I.

Bienvenidos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Interacción en Lengua Inglesa- II

-**Descripción de la actividad**: Para dar inicio a las actividades de manera objetiva es necesario resaltar el reglamento del aprendiz, el manual de convivencia y el proyecto de formación, con el fin de potencializar en usted el reconocimiento de la planeación pedagógica del proyecto, la guía de aprendizaje, cronogramas, presentación de los contenidos temáticos y la metodología de trabajo, generando así una contextualización y fundamentación básica de las competencias nombradas en esta guía, una presentación de los objetivos propuestos.

-Ambiente requerido: Ambiente de formación 601, ambiente 501 Bilingual – Inglés, bibloteca, ambiente de computo y auditorio de cine

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

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

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

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

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

Duración de la actividad: 30 horas.

Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos (fase 1)

-Descripción de la Actividad:

-Introducción a Microsoft Excel y su interfaz: Los aprendices aprenderán sobre la interfaz de usuario de Excel, incluyendo la barra de herramientas, la barra de fórmulas y las celdas.

-Exploración de las funciones básicas y la entrada de datos en celdas: Se enseñará cómo ingresar datos en las celdas, realizar operaciones básicas y utilizar la herramienta de autofill.

-Ejemplo Práctico: Crear una hoja de cálculo con datos personales, como nombre, edad, y ciudad de residencia, y formatearla.

-Ambiente Requerido: Aula de informática con computadoras y acceso a Microsoft Excel.

-Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Trabajo en equipo, discusión grupal, práctica guiada, aprendizaje basado en proyectos.

-Materiales de Formación: Computadoras, software Microsoft Excel.

-**Material de Apoyo**: Tutoriales básicos de Excel, manuales de usuario.

-Duración de la Actividad: 10 horas.

-Evidencias de Aprendizaje:

-**Evidencia de conocimiento**. Documento de Excel con datos personales ingresados y formateados correctamente.

Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales

-**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:** Actividad en clase

-Materiales aros, conos y colchonetas

-**Material de apoyo:** Bases de datos, biblioteca digital sena

Duración de la actividad: 4 horas.

Orientación De Búsqueda De Información Bibliográfica

-**Descripción de la actividad**: Fomentar la reflexión crítica sobre las diferentes necesidades y características de distintos tipos de usuarios en el proceso de búsqueda de información bibliográfica, y cómo estas diferencias influyen en la manera de orientar sus búsquedas.

Los estudiantes realizarán una actividad de reflexión escrita y una discusión grupal sobre los diversos tipos de usuarios de información bibliográfica (estudiantes, investigadores, profesionales, público en general). A través de esta actividad, explorarán cómo adaptar las estrategias de búsqueda y las herramientas utilizadas para satisfacer las necesidades específicas de cada grupo.

Instrucciones

-Lectura Previa: Los estudiantes deberán leer un capítulo específico del libro "The Craft of Research" de Booth, Colomb y Williams, que trate sobre la identificación de audiencias y la adaptación de estrategias de búsqueda.

-Reflexión Escrita: Escribir un ensayo breve (500-700 palabras) en el que respondan a las siguientes preguntas:

¿Cuáles son las principales diferencias entre los diversos tipos de usuarios de información bibliográfica (estudiantes, investigadores, profesionales, público en general)?

¿Qué desafíos específicos enfrenta cada tipo de usuario en el proceso de búsqueda de información?

¿Cómo pueden adaptarse las estrategias de búsqueda para satisfacer las necesidades de cada tipo de usuario?

Reflexiona sobre alguna experiencia personal en la que hayas tenido que buscar información para diferentes propósitos. ¿Cómo cambió tu enfoque según el tipo de información que necesitabas?

-Discusión Grupal: En la siguiente sesión de clase, se formarán grupos pequeños de 4-5 estudiantes, cada grupo discutirá los puntos principales de sus reflexiones individuales, destacando las ideas más importantes y las experiencias compartidas. Al finalizar la discusión grupal, cada grupo presentará un resumen de sus conclusiones al resto de la clase.

-Evaluación: La reflexión escrita será evaluada según los siguientes criterios:

a. Claridad y coherencia en la exposición de ideas.

b. Profundidad del análisis y reflexión crítica.

c. Uso adecuado de ejemplos y experiencias personales.

d. Correcta ortografía y gramática.

e. La participación en la discusión grupal será evaluada según:

f. La calidad de las contribuciones al grupo.

g. La capacidad de escuchar y respetar las opiniones de los demás.

h. La claridad y concisión en la presentación de las conclusiones del grupo.

-**Resultado Esperado**: Al finalizar esta actividad, los estudiantes deberán tener una comprensión más profunda de cómo las características y necesidades de diferentes tipos de usuarios influyen en el proceso de búsqueda de información. Además, habrán reflexionado sobre la importancia de adaptar sus estrategias de búsqueda para mejorar la efectividad y relevancia de la información encontrada.

-**Ambiente Requerido:** Aula de informática con computadoras y acceso a Internet.

-**Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Práctica individual y grupal, estudio de casos, aprendizaje basado en problemas, taller práctico, ejercicios individuales, simulaciones.

-**Materiales de Formación**: Computadoras, Internet.

-**Material de Apoyo:** Manuales de usuario de Recursos Electrónicos y Aplicaciones.

-**Duración de la Actividad:** 10 horas.

-**Evidencias de Aprendizaje:**

-**Evidencia de conocimiento.** Documento escrito con el ensayo.

Tratamiento De Datos I

-**Descripción de la actividad:**

Bienvenidos a esta guía de aprendizaje en la que nos enfocaremos en desarrollar competencias en Realizar estudios de mercados para registro de información en herramientas informáticas, teniendo en cuenta los objetivos de la biblioteca. Durante las próximas 10 semanas, exploraremos diversas funcionalidades del proceso investigativo, análisis y levantamiento de información que nos permitirán organizar, analizar y presentar datos de manera efectiva. Esta guía está diseñada para que puedan trabajar de forma autónoma y colaborativa, aprovechando al máximo las herramientas tecnológicas disponibles.

-**Ambiente requerido: 409**

-**Estrategias o Técnicas Didácticas Activas**: Trabajo en equipo, discusión grupal, práctica guiada, aprendizaje basado en proyectos.

-**Materiales de Formación**: Computadoras, canal de internet. software de ofimática.

-**Material de Apoyo**: Tutoriales básicos, manuales de usuario.

-**Duración de la Actividad:** 10 horas.

-**Evidencias de Aprendizaje:**

-Evidencia de conocimiento. Documento con datos personales ingresados y formateados correctamente.

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

Interacción en Lengua Inglesa- II

Descripción de la actividad: Luego de ver el siguiente video https://www.youtube.com/watch?v=qcB8pyjeBVQ

a. Responda la pregunta ¿Es importante el inglés en el mundo laboral?

b. Realice una lista de 10 aspectos en el que usted se ha visto beneficiado por dominar un segundo idioma, técnica, instrumento o deporte.

-**Ambiente requerido:** Ambiente de formación 601, ambiente 501 Bilingual – Inglés, bibloteca, ambiente de computo y auditorio de cine.

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

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

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

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

-Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, resúmenes.

-Duración de la actividad: 30 horas.

Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos (fase 1)

Semana 2: Manipulación de celdas, filas y columnas en Excel

-**Descripción de la Actividad**: Los aprendices aprenderán a insertar, eliminar y modificar celdas, filas y columnas en Excel. Ejemplo Práctico: Crear una tabla de libros con columnas para título, autor, año de publicación y género, y practicar la inserción y eliminación de filas y columnas.

-**Ambiente Requerido**: Aula de informática.

-**Estrategias o Técnicas Didácticas Activas**: Práctica individual y grupal, simulaciones.

-**Materiales de Formación**: Computadoras, software Microsoft Excel.

-**Material de Apoyo:** Guías de ejercicios.

-**Duración de la Actividad**: 10 horas.

-**Evidencias de Aprendizaje**: Evidencia de desempeño. Tabla de Excel con datos correctamente manipulados y estructurados.

Semana 3: Formateo de celdas y uso de funciones básicas

-Descripción de la Actividad: Los aprendices aprenderán a aplicar formateo de celdas, como colores, bordes y tipos de datos, y a utilizar funciones básicas como SUMA y PROMEDIO. **Ejemplo Práctico:** Crear una tabla con datos de préstamos de libros y aplicar formateo condicional para resaltar los libros más prestados.

-Ambiente Requerido: Aula de informática.

-Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Taller práctico, simulaciones.

-Materiales de Formación: Computadoras, software Microsoft Excel.

-Material de Apoyo: Manuales de funciones básicas de Excel.

-Duración de la Actividad: 10 horas.

-Evidencias de Aprendizaje: Evidencia de producto. Tabla de Excel formateada con datos de préstamos y funciones básicas aplicadas.

Semana 4: Uso de filtros y ordenamiento de datos

Descripción de la Actividad: Los aprendices aprenderán a aplicar filtros y a ordenar datos en Excel. **Ejemplo Práctico:** Ordenar una lista de usuarios de la biblioteca por apellido y filtrar para mostrar solo los usuarios activos.

-Ambiente Requerido: Aula de informática.

- Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Práctica individual y grupal, estudio de casos.

- Materiales de Formación: Computadoras, software Microsoft Excel.

- Material de Apoyo: Guías de ejercicios.

- Duración de la Actividad: 10 horas.

-Evidencias de Aprendizaje: Evidencia de desempeño. Lista de Excel ordenada y filtrada correctamente.

Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales

-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.

-Ambiente requerido: Google drive y gimnasio

-Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad en clase

Materiales aros, conos y colchonetas

-Material de apoyo: Bases de datos, biblioteca digital sena

-Duración de la actividad: 4 horas.

Orientación De Búsqueda De Información Bibliográfica

-Descripción de la Actividad: Identificar y contextualizar los conocimientos previos y las habilidades necesarias que los estudiantes deben desarrollar para realizar búsquedas de información bibliográfica efectivas, considerando las diferentes necesidades de los tipos de usuario.

Los estudiantes participarán en una actividad de análisis y reflexión donde evaluarán sus conocimientos y habilidades actuales relacionados con la búsqueda de información bibliográfica. Luego, identificarán las áreas que necesitan fortalecer y desarrollarán un plan de aprendizaje personalizado.

Instrucciones: Autoevaluación Inicial: Proporcionar a los estudiantes un cuestionario de autoevaluación que cubra los siguientes aspectos:

a.Familiaridad con diferentes tipos de fuentes bibliográficas (libros, artículos de revistas, tesis, etc.).

b. Habilidad para usar bases de datos y catálogos en línea.

c. Conocimiento de operadores booleanos y estrategias de búsqueda avanzada.

d. Capacidad para evaluar la credibilidad y relevancia de las fuentes.

e. Conocimiento de normas de citación y herramientas de gestión bibliográfica.

Lectura y Discusión: Asignar una lectura sobre la importancia de las habilidades de búsqueda de información en diferentes contextos (académico, profesional, personal).

Sugerencia de lectura: Research Strategies: Finding Your Way Through the Information Fog de William B. Badke (Capítulo 1: La importancia de la búsqueda de información).

Análisis de Casos Prácticos: Dividir a los estudiantes en pequeños grupos y asignarles diferentes casos prácticos que representen a distintos tipos de usuarios (por ejemplo, un estudiante universitario, un investigador, un profesional en ejercicio, un miembro del público general).

Cada grupo debe analizar las siguientes preguntas:

¿Cuáles son las necesidades de información de su tipo de usuario asignado?

¿Qué habilidades y conocimientos son necesarios para satisfacer estas necesidades?

¿Qué desafíos específicos pueden enfrentar en la búsqueda de información?

Los grupos presentarán sus conclusiones al resto de la clase.

Identificación de Áreas de Mejora: Basándose en la autoevaluación inicial y el análisis de casos prácticos, los estudiantes deben identificar las áreas donde necesitan mejorar sus habilidades y conocimientos. Cada estudiante elaborará un plan de aprendizaje personalizado que incluya objetivos específicos y recursos para alcanzar esos objetivos (por ejemplo, tutoriales en línea, libros, artículos, sesiones de práctica).

Discusión Plenaria: Realizar una discusión en clase donde cada estudiante comparta una o dos áreas de mejora y cómo planea abordarlas. El docente puede ofrecer sugerencias adicionales y recursos para apoyar los planes de aprendizaje de los estudiantes.

Evaluación: La participación en la actividad será evaluada según:

a. La calidad y profundidad de las respuestas en el cuestionario de autoevaluación.

b. La contribución activa y constructiva en las discusiones grupales y plenarias.

c. La claridad y viabilidad del plan de aprendizaje personalizado.

-Recursos Necesarios: Cuestionario de autoevaluación (puede ser en formato digital o impreso), Copias del capítulo del libro Research Strategies de William B. Badke, Acceso a bases de datos y catálogos en línea para la práctica, Pizarra o rotafolios para la presentación de conclusiones grupales.

-Resultado Esperado: Al finalizar esta actividad, los estudiantes tendrán una comprensión clara de sus conocimientos y habilidades actuales en la búsqueda de información bibliográfica, así como de las áreas que necesitan mejorar. Habrán identificado los conocimientos y habilidades necesarios para orientar búsquedas de información de manera efectiva según los diferentes tipos de usuarios, y estarán preparados para trabajar en el desarrollo de estas competencias a lo largo del curso.

-Ambiente Requerido: 707

-Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Práctica individual y grupal, estudio de casos, aprendizaje basado en problemas, taller práctico, ejercicios individuales, simulaciones

-Materiales de Formación: Computadoras, Internet.

-Material de Apoyo: Guías.

-Duración de la Actividad: 10 horas.

-Evidencias de Aprendizaje: Evidencia de desempeño. Sustentación de la investigación realizada.

Tratamiento De Datos I

Semana 2: Apoyar procesos de validación matemática y estadística de acuerdo con los informes y reportes elaborados por la biblioteca.

-Descripción de la Actividad: Realizar registros de información y datos en herramientas ofimáticas.

Ejemplo Práctico: Crear una tabla electrónica teniendo en cuenta los procedimientos de la biblioteca.

-Ambiente Requerido: 409

-Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Práctica individual y grupal, simulaciones.

-Materiales de Formación: Computadoras, software Microsoft Excel.

-Material de Apoyo: Guías de ejercicios.

-Duración de la Actividad: 10 horas.

-Evidencias de Aprendizaje:

3.3 Actividades de apropiación:

Interacción en Lengua Inglesa- II

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

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

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

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

SEMANA 4-5: Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en las diferentes formas afirmativa, negativa e interrogativa-Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Describe en inglés

lugares realizando frases con comparativos y superlativos-Compara tres ciudades Colombianas a manera de exposición -Evidencia conocimientos respecto a la temática Comparativos y superlativos.

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

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

-Ambiente requerido: Ambiente de formación 601, ambiente 501 Bilingual – Inglés, bibloteca, ambiente de computo y auditorio de cine. Ambiente virtuales de aprendizaje Moodle.

Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos (fase 1)

-Semana 5: Introducción a fórmulas y funciones avanzadas

-Descripción de la Actividad: Los aprendices aprenderán a usar funciones avanzadas como IF y VLOOKUP para gestionar datos. Ejemplo Práctico: Crear una hoja de cálculo para gestionar inventario de libros, utilizando VLOOKUP para buscar datos y IF para clasificar la disponibilidad.

-Ambiente Requerido: Aula de informática.

-Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Taller práctico, estudio de casos.

-Materiales de Formación: Computadoras, software Microsoft Excel.

-Material de Apoyo: Manuales de funciones avanzadas de Excel.

- Duración de la Actividad: 10 horas.

-Evidencias de Aprendizaje: Evidencia de producto. Hoja de cálculo con funciones avanzadas correctamente aplicadas.

Semana 6: Uso de funciones estadísticas y creación de gráficos

Descripción de la Actividad: Los aprendices aprenderán a usar funciones estadísticas (MEDIANA, MODA) y a crear gráficos (barras, líneas, pastel). Ejemplo Práctico: Crear gráficos que muestren las tendencias de préstamos de libros en diferentes meses.

-Ambiente Requerido: Aula de informática.

-Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Taller práctico, simulaciones.

-Materiales de Formación: Computadoras, software Microsoft Excel.

-Material de Apoyo: Tutoriales de gráficos en Excel.

-Duración de la Actividad: 10 horas.

-Evidencias de Aprendizaje:

-Evidencia de producto. Gráficos de Excel que muestran análisis estadísticos de los datos.

- **Semana 7: Creación y uso de tablas dinámicas**

Descripción de la Actividad: Los aprendices aprenderán a crear y usar tablas dinámicas para resumir y analizar datos. Ejemplo Práctico: Crear una tabla dinámica que resuma los datos de préstamos por categoría de libros.

-Ambiente Requerido: Aula de informática.

-Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Taller práctico, análisis de casos.

-Materiales de Formación: Computadoras, software Microsoft Excel.

-Material de Apoyo: Manuales y tutoriales de tablas dinámicas.

-Duración de la Actividad: 10 horas.

-Evidencias de Aprendizaje:

-Evidencia de producto. Tabla dinámica creada y utilizada para análisis de datos.

Semana 8: Análisis de datos con tablas dinámicas

-Descripción de la Actividad: Los aprendices aprenderán a analizar datos utilizando tablas dinámicas, aplicando filtros, agrupaciones y resúmenes. Ejemplo Práctico: Realizar un análisis detallado de los préstamos de libros para identificar patrones de uso.

-Ambiente Requerido: Aula de informática.

-Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Taller práctico, aprendizaje basado en proyectos.

-Materiales de Formación: Computadoras, software Microsoft Excel.

-Material de Apoyo: Guías de ejercicios de análisis de datos.

-Duración de la Actividad: 10 horas.

-Evidencias de Aprendizaje:

Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales

Actividades Semana 3: 27 De Julio Al 2 De Agosto

-Duración de la actividad: 8 horas.

-Cultura física: 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.

-Ambiente requerido: drive y gimnasio

-Estrategias o técnicas didácticas activas: actividad virtual a partir de mapas mentales y conceptuales

-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: 4 horas

ACTIVIDADES SEMANA 4: 3 DE AGOSTO AL 9 DE AGOSTO

Cultura física

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

-Ambiente requerido: drive y gimnasio

Estrategias o técnicas didácticas activas

-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: 4 horas

ACTIVIDADES SEMANA 5: 10 DE AGOSTO AL 16 DE AGOSTO

Cultura física:

-Descripción de la actividad: Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado.

-Ambiente requerido: drive y gimnasio

Estrategias o técnicas didácticas activas

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: 4 horas

ACTIVIDADES SEMANA 6: 17 DE AGOSTO AL 23 DE AGOSTO

Cultura física

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

-Ambiente requerido: drive y gimnasio

-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: 4 horas

ACTIVIDADES SEMANA 7: 24 DE AGOSTO AL 30 DE AGOSTO

Cultura física

-Descripción de la actividad: 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

-Materiales de formación: aros, conos y colchonetas.

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

Duración de la actividad: 4 horas

ACTIVIDADES SEMANA 8: 31 DE AGOSTO AL 6 DE SEPTIEMBRE

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

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

-Ambiente requerido: Google drive y gimnasio

-Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad en clase

Materiales aros, conos y colchonetas

-Material de apoyo: Bases de datos, biblioteca digital sena

-Duración de la actividad: 4 horas.

Orientación De Búsqueda De Información Bibliográfica

Taller Práctico de Búsqueda y Evaluación de Información Bibliográfica

-Descripción de la Actividad: Desarrollar y afianzar las habilidades prácticas necesarias para realizar búsquedas de información bibliográfica eficientes y efectivas, así como evaluar la calidad y relevancia de las fuentes encontradas, adaptadas a diferentes tipos de usuarios.

Los estudiantes participarán en un taller práctico en el que realizarán búsquedas bibliográficas en bases de datos y otros recursos en línea, evaluarán la calidad de las fuentes encontradas y presentarán sus resultados. La actividad está diseñada para que los estudiantes apliquen los conocimientos teóricos adquiridos en un contexto práctico y colaborativo.

Instrucciones: El docente comenzará con una breve revisión de los conceptos clave, incluyendo estrategias de búsqueda avanzada, operadores booleanos, y criterios de evaluación de fuentes. - **Recursos recomendados**: Guías de búsqueda de bases de datos académicas como PubMed, Scopus, Google Scholar, etc.

Asignación de Tareas:BDividir a los estudiantes en grupos de 3-4 personas. Asignar a cada grupo un tipo de usuario específico (por ejemplo, estudiante universitario, investigador, profesional de la salud, público en general) y un tema de investigación relacionado con sus necesidades.

Búsqueda de Información: Cada grupo deberá realizar una búsqueda bibliográfica sobre el tema asignado utilizando diferentes bases de datos y recursos en línea. Deben aplicar estrategias de búsqueda avanzada, incluyendo el uso de operadores booleanos, filtros y palabras clave relevantes.

Herramientas recomendadas: Google Scholar, PubMed, Scopus, catálogos de bibliotecas universitarias, etc.

Evaluación de Fuentes: Los grupos deben evaluar las fuentes encontradas utilizando criterios de calidad, relevancia y credibilidad.

Criterios de evaluación: autoría, fecha de publicación, tipo de fuente (primaria o secundaria), revisión por pares, citas recibidas, etc.

Organización de la Información: Utilizar una herramienta de gestión bibliográfica como Zotero, Mendeley o EndNote para organizar las referencias encontradas. Cada grupo debe crear una bibliografía anotada que incluya un resumen y una evaluación de cada fuente seleccionada.

Presentación de Resultados: Cada grupo presentará sus resultados al resto de la clase en una sesión de 10-15 minutos. La presentación debe incluir: Descripción del usuario asignado y sus necesidades de información. Estrategias de búsqueda utilizadas. Evaluación de las fuentes encontradas. Ejemplos de referencias gestionadas con la herramienta bibliográfica.

Discusión y Retroalimentación: Después de cada presentación, habrá una sesión de preguntas y respuestas. El docente y los compañeros proporcionarán retroalimentación constructiva sobre las estrategias de búsqueda y la evaluación de las fuentes.

Evaluación: La actividad será evaluada según los siguientes criterios: Efectividad de las estrategias de búsqueda utilizadas. Calidad y relevancia de las fuentes seleccionadas. Organización y claridad de la bibliografía anotada. Calidad de la presentación y capacidad para responder a preguntas y recibir retroalimentación.

-**Recursos Necesarios**: Acceso a computadoras con conexión a internet para realizar búsquedas en bases de datos. Herramientas de gestión bibliográfica (Zotero, Mendeley o EndNote). Pizarra o proyector para las presentaciones grupales.

Resultado Esperado: Al finalizar esta actividad, los estudiantes habrán adquirido y afianzado habilidades prácticas para realizar búsquedas bibliográficas eficientes, evaluar la calidad de las fuentes y gestionar referencias. Estarán mejor preparados para adaptar sus estrategias de búsqueda a las necesidades de diferentes tipos de usuarios y podrán aplicar estos conocimientos en futuros trabajos académicos y profesionales.

-**Ambiente Requerido:** 707

-**Estrategias o Técnicas Didácticas Activas:** Práctica individual y grupal, estudio de casos, aprendizaje basado en problemas, taller práctico, ejercicios individuales, simulaciones

-**Materiales de Formación:** Computadoras, Internet.

-Material de Apoyo: Guías.
-Duración de la Actividad: 10 horas.
-Evidencias de Aprendizaje:

Tratamiento De Datos I

Semana 3: Formateo de celdas y uso de funciones básicas

-Descripción de la Actividad: Aplicar la normativa a procedimientos de interoperabilidad. **Ejemplo Práctico:** Crear una tabla con datos de préstamos de libros y aplicar formateo condicional para resaltar los libros más prestados.

-Ambiente Requerido: 807

-Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Taller práctico, simulaciones.
-Materiales de Formación: Computadoras, software Microsoft Excel.
-Material de Apoyo: Manuales de funciones básicas de Excel.
-Duración de la Actividad: 10 horas.
-Evidencias de Aprendizaje: Evidencia de producto. Tabla de Excel formateada con datos de préstamos y funciones básicas aplicadas.

Semana 5: Introducción a fórmulas y funciones avanzadas

-Descripción de la Actividad: Los aprendices aprenderán a usar funciones avanzadas como IF y VLOOKUP para gestionar datos.

Ejemplo Práctico: Crear una hoja de cálculo para gestionar inventario de libros, utilizando VLOOKUP para buscar datos y IF para clasificar la disponibilidad.

-Ambiente Requerido: 807

-Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Taller práctico, estudio de casos.

-Materiales de Formación: Computadoras, software Microsoft Excel.

-Material de Apoyo: Manuales de funciones avanzadas de Excel.

-Duración de la Actividad: 10 horas.

-Evidencias de Aprendizaje: Evidencia de producto. Hoja de cálculo con funciones avanzadas correctamente aplicadas.

Semana 6: Uso de funciones estadísticas y creación de gráficos

-Descripción de la Actividad: Los aprendices aprenderán a usar funciones estadísticas (MEDIANA, MODA) y a crear gráficos (barras, líneas, pastel). Ejemplo Práctico: Crear gráficos que muestren las tendencias de préstamos de libros en diferentes meses.

-Ambiente Requerido: 807

-Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Taller práctico, simulaciones.

-Materiales de Formación: Computadoras, software Microsoft Excel.

-Material de Apoyo: Tutoriales de gráficos en Excel.

-Duración de la Actividad: 10 horas.

-Evidencias de Aprendizaje: Evidencia de producto. Gráficos de Excel que muestran análisis estadísticos de los datos.

Semana 7: Creación y uso de tablas dinámicas

-Descripción de la Actividad: Los aprendices aprenderán a crear y usar tablas dinámicas para resumir y analizar datos. Ejemplo Práctico: Crear una tabla dinámica que resuma los datos de préstamos por categoría de libros.

-Ambiente Requerido: 807

-Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Taller práctico, análisis de casos.

-Materiales de Formación: Computadoras, software Microsoft Excel.

-Material de Apoyo: Manuales y tutoriales de tablas dinámicas.

-Duración de la Actividad: 10 horas.

-Evidencias de Aprendizaje: Evidencia de producto. Tabla dinámica creada y utilizada para análisis de datos.

- **Semana 8: Análisis de datos con tablas dinámicas**

-Descripción de la Actividad: Los aprendices aprenderán a analizar datos utilizando tablas dinámicas, aplicando filtros, agrupaciones y resúmenes. Ejemplo Práctico: Realizar un análisis detallado de los préstamos de libros para identificar patrones de uso.

-Ambiente Requerido: 807

-Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Taller práctico, aprendizaje basado en proyectos.

-Materiales de Formación: Computadoras, software Microsoft Excel.

-Material de Apoyo: Guías de ejercicios de análisis de datos.

-Duración de la Actividad: 10 horas.

-Evidencias de Aprendizaje: Evidencia de producto. Informe de análisis de datos con tablas dinámicas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Interacción en Lengua Inglesa- II

-**Descripción de la actividad**: Redacta el script(guion) en inglés: Misión, Visión, Valores, Servicios y organigrama de la pyme

-**Ambiente requerido**: Ambiente de formación 601

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

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

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

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

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

-Duración de la actividad: 30 horas.

Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos (fase 1)

- **Semana 9: Introducción a la automatización con macros**

-Descripción de la Actividad: Los aprendices aprenderán a grabar y ejecutar macros para automatizar tareas simples en Excel. Ejemplo Práctico: Grabar una macro que formatee una hoja de cálculo y aplique filtros automáticamente.

-Ambiente Requerido: Aula de informática.

-Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Taller práctico, simulaciones.

-Materiales de Formación: Computadoras, software Microsoft Excel.

-Material de Apoyo: Manuales y tutoriales de macros.

-Duración de la Actividad: 10 horas.

-Evidencias de Aprendizaje: Evidencia de desempeño. Macros grabadas y ejecutadas en Excel.

Semana 10: Uso avanzado de macros y VBA

-Descripción de la Actividad: Los aprendices aprenderán a editar macros y usar VBA para automatizar tareas avanzadas en Excel. Ejemplo Práctico: Crear una macro avanzada con VBA que genere un informe de inventario y lo envíe por correo electrónico.

-Ambiente Requerido: Aula de informática.

-Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Taller práctico, aprendizaje basado en proyectos.

-Materiales de Formación: Computadoras, software Microsoft Excel.

-Material de Apoyo: Manuales de VBA.

-Duración de la Actividad: 10 horas.

-Evidencias de Aprendizaje: Evidencia de producto. Macros avanzadas creadas con VBA.

Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales

ACTIVIDADES SEMANA 9: 7 DE SEPTIEMBRE AL 13

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

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

Ambiente requerido: Google drive y gimnasio

-Estrategias o técnicas didácticas activas: Actividad en clase

Materiales aros, conos y colchonetas

-Material de apoyo: Bases de datos, biblioteca digital sena

-Duración de la actividad: 4 horas.

Orientación De Búsqueda De Información Bibliográfica

Proyecto Colaborativo de Asesoría en Búsqueda Bibliográfica

-Descripción de la Actividad: Aplicar y transferir los conocimientos adquiridos en la búsqueda y gestión de información bibliográfica a situaciones reales, proporcionando asesoría a diferentes tipos de usuarios con necesidades específicas. Los estudiantes trabajarán en grupos para desarrollar un proyecto colaborativo en el que ofrecerán asesoría personalizada en búsqueda bibliográfica a diferentes usuarios. Este proyecto permitirá a los estudiantes poner en práctica sus habilidades y conocimientos, y compartir su experiencia con otros.

Instrucciones:

Formación de Grupos: Dividir a los estudiantes en grupos de 3-4 personas. Cada grupo representará a un equipo de consultores en búsqueda bibliográfica. Selección de Usuarios y Temas: Cada grupo seleccionará o se le asignará un tipo de usuario específico (por ejemplo, un estudiante universitario, un investigador, un profesional de la salud, un miembro del público general) y un tema de investigación relevante para ese usuario. Alternativamente, los grupos pueden elegir un usuario y

tema basados en casos reales proporcionados por el docente o por otros departamentos de la institución.

Investigación y Preparación: Los grupos realizarán una búsqueda exhaustiva de información bibliográfica relacionada con el tema del usuario asignado. Utilizarán estrategias avanzadas de búsqueda, aplicarán criterios de evaluación de fuentes, y organizarán las referencias utilizando herramientas de gestión bibliográfica. Prepararán un informe detallado y una presentación que incluya: Descripción del usuario y sus necesidades de información. Estrategias de búsqueda utilizadas. Evaluación de las fuentes encontradas. Bibliografía anotada con las fuentes más relevantes y confiables. Recomendaciones y consejos para futuras búsquedas.

Sesión de Asesoría Simulada: Cada grupo realizará una sesión de asesoría simulada con un "usuario" (puede ser otro estudiante que actúe como el usuario asignado). Durante la sesión, el grupo presentará su informe, explicará sus hallazgos y proporcionará recomendaciones personalizadas. El usuario podrá hacer preguntas y solicitar aclaraciones sobre el proceso de búsqueda y las fuentes encontradas.

Retroalimentación y Mejora: Después de la sesión de asesoría, los grupos recibirán retroalimentación del usuario y del docente. Los grupos revisarán su informe y presentación basándose en la retroalimentación recibida, realizando mejoras si es necesario.

Presentación Final: Cada grupo presentará su proyecto final a la clase, destacando las mejoras realizadas y los aprendizajes obtenidos. Se abrirá una discusión para que los estudiantes compartan sus experiencias y reflexionen sobre el proceso de transferencia del conocimiento.

Evaluación: La actividad será evaluada según los siguientes criterios: Calidad y profundidad de la búsqueda bibliográfica realizada. Claridad y relevancia del informe y la bibliografía anotada. Efectividad de la sesión de asesoría simulada. Capacidad para recibir y aplicar retroalimentación constructiva. Calidad de la presentación final y la reflexión sobre el proceso.

-Recursos Necesarios: Acceso a computadoras con conexión a internet para realizar búsquedas en bases de datos. Herramientas de gestión bibliográfica (Zotero, Mendeley o EndNote). Materiales para la preparación de informes y presentaciones (software de presentación, procesadores de texto, etc.). Espacio adecuado para realizar las sesiones de asesoría simuladas.

Resultado Esperado: Al finalizar esta actividad, los estudiantes habrán transferido y aplicado sus conocimientos y habilidades en búsqueda bibliográfica a un contexto real, mejorando su capacidad para asesorar a diferentes tipos de usuarios. Habrán desarrollado habilidades de comunicación y asesoría, y habrán experimentado el proceso de recibir y aplicar retroalimentación constructiva para mejorar su trabajo.

-Ambiente Requerido: 707

-Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Práctica individual y grupal, estudio de casos, aprendizaje basado en problemas, taller práctico, ejercicios individuales, simulaciones

-Materiales de Formación: Computadoras, Internet.
-Material de Apoyo: Guías.
-Duración de la Actividad: 10 horas.
-Evidencias de Aprendizaje: Evidencia de desempeño. Sustentación de la investigación realizada.

Tratamiento De Datos I

Semana 4: Uso de filtros y ordenamiento de datos

-Descripción de la Actividad: Los aprendices aprenderán a aplicar filtros y a ordenar datos en Excel.
Ejemplo Práctico: Ordenar una lista de usuarios de la biblioteca por apellido y filtrar para mostrar solo los usuarios activos.

-Ambiente Requerido: 807

-Estrategias o Técnicas Didácticas Activas: Práctica individual y grupal, estudio de casos.
-Materiales de Formación: Computadoras, software Microsoft Excel.
-Material de Apoyo: Guías de ejercicios.
-Duración de la Actividad: 10 horas.
-Evidencias de Aprendizaje: Evidencia de desempeño. Lista de Excel ordenada y filtrada correctamente.

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
FASE 2: ANÁLISIS Y PLANEACIÓN	Reconocer los recursos bibliográficos y fuentes de información de la biblioteca, según los tipos de bibliotecas y usuarios. Clasificar los materiales bibliográficos teniendo en cuenta su tipo de formato, para la recuperación y búsqueda de información en la prestación	**Interacción en Lengua Inglesa- II** -Presentación de personajes. Reconocimiento de vocabulario referente a preguntas de información personal y asimismo a la manera como se responde. Identifique las formas gramaticales mediante de juegos y talleres Elabore una grabación en inglés en el se presenta con sus compañeros Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal- Identifica conjugación verbo To Be	**Interacción en Lengua Inglesa- II** **Evidencias de Conocimiento:** Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones de actividades cotidianas -Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos verbales. **Evidencias de Desempeño:** Identifica y extrae información relevante de una empresa en	**Interacción en Lengua Inglesa- II** Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. - Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma -Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. -Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. -Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico.	**Interacción en Lengua Inglesa- II** Prueba de conocimeinto: ENTRY TEST - cuestionario. Analisis de Lecturas: Evaluación comprensión, Mapas conceptuales, Estudios de caso, Video CINEFOROS, Juegos de Roles.

	del servicio de biblioteca.	-Descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente- Resuelve taller Wh/ Yes No questions en presente simple- Identifica verbos para referirse a acciones cotidianas - Desarrolla taller de reconocimiento de pronombres. - Actividades orales en donde: Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo. - Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Describe en inglés lugares realizando frases con comparativos y superlativos. **Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos Técnicos (Fase 1)** Semana 1: Introducción a	inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto. Describe procesos de una empresa. **Evidencias de Producto**:Video en inglés donde refleje el Direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, productos servicios **Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos Técnicos (Fase 1)** **Evidencia de conocimiento**:	-Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. -Plantea y responde preguntas sobre sí mismo **Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos Técnicos (Fase 1)** Reconoce características de los datos de	**Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos Técnicos (Fase 1)**

		Excel - Creación de una hoja de cálculo con datos personales **Semana 2:** Manipulación de celdas, filas y columnas - Ejercicios de manipulación de celdas, filas y columnas **Semana 3:** Formateo de celdas y uso de funciones básicas - Creación de una tabla con datos de préstamos de libros **Semana 4:** Uso de filtros y ordenamiento de datos - Ordenar y filtrar una lista de usuarios de la biblioteca **Semana 5:** Introducción a fórmulas y funciones avanzadas - Creación de hoja de cálculo con funciones IF y VLOOKUP **Semana 6:** Uso de funciones estadísticas y creación de gráficos - Creación de	Documento de Excel con datos personales ingresados y formateados correctamente **Evidencia de desempeño:** Tabla de Excel con datos correctamente manipulados y estructurados **Evidencia de producto:** Tabla de Excel formateada con datos de préstamos y funciones básicas aplicadas Evidencia de desempeño: Lista de Excel ordenada y filtrada correctamente Evidencia de producto: Hoja de cálculo con funciones avanzadas correctamente aplicadas Evidencia de producto: Gráficos de Excel que muestran análisis estadísticos de los datos	acuerdo con su estructura y contenido Organiza datos de acuerdo con técnicas estadísticas Presenta datos organizados en herramientas tecnológicas de acuerdo con técnicas estadísticas Compara datos por medio de herramientas electrónicas de acuerdo con recursos de la biblioteca Realiza técnicas de integración y descripción de datos de acuerdo con técnicas y lineamientos estadísticos Elabora informes de consulta teniendo en cuenta técnicas de reportes y requerimientos estadísticos Registra gráficas, tablas y ecuaciones de acuerdo con herramienta electrónica	Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, autoevaluación Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, coevaluación Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, autoevaluación Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, coevaluación Observación directa, rúbrica de evaluación de funciones avanzadas, autoevaluación Observación directa, rúbrica de evaluación de gráficos, autoevaluación Observación directa, rúbrica de evaluación de tablas dinámicas, coevaluación

		gráficos de préstamos de libros **Semana 7:** Creación y uso de tablas dinámicas - Creación de una tabla dinámica para resumir préstamos por categoría **Semana 8:** Análisis de datos con tablas dinámicas - Realización de un análisis detallado de los préstamos de libros **Semana 9:** Introducción a la automatización con macros - Grabación y ejecución de macros **Semana 10: Uso** avanzado de macros y VBA - Creación de macros avanzadas con VBA **Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos**	Evidencia de producto: Tabla dinámica creada y utilizada para análisis de datos Evidencia de producto: Informe de análisis de datos con tablas dinámicas Evidencia de desempeño: Macros grabadas y ejecutadas en Excel Evidencia de producto: Macros avanzadas creadas con VBA **Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos**	Realiza cambios a datos estadísticos conforme a técnica y herramienta tecnológica Presenta datos organizados en herramientas tecnológicas de acuerdo con técnicas estadísticas Realiza técnicas de integración y descripción de datos de acuerdo con técnicas y lineamientos estadísticos **Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos**	Observación directa, rúbrica de evaluación de análisis de datos, autoevaluación Observación directa, rúbrica de evaluación de macros, coevaluación Observación directa, rúbrica de evaluación de macros avanzadas, autoevaluación **Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos**

		productivos y sociales Propuesta de hábitos y estilos de vida saludable**.** **Semana 1:** Dibuje un mapa mental con por lo menos 10 beneficios que aporta la actividad física en la vida laboral y en la salud. **Semana 2** Describa en un párrafo qué relación tiene la condición física y la salud. **Semana 3 S**aque su índice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado. **Semana 4** realice una actividad de acondicionamien to aplicando los principios para el entrenamiento de la fuerza **Semana 5** Luego de describir las valoraciones saque su índice de Masa Corporal IMC. **Semana 6** Conceptos del entrenamiento	**productivos y sociales** **Promover – Cultura física** Desempeño: **Evidencia de conocimiento:** **Evidencia de producto**: elabore una propuesta de hábitos saludables en las MiPymes	**productivos y sociales** **Promover la interacción idónea consigo mismo y con los demás en los contextos laboral y social (Cultura física).** - Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento. - Interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. - Establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada. - Identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. -	**productivos y sociales** *Análisis de caso *Preguntas-Sondeo *Entrevista *Argumentació n *Mapa conceptual *Mentefactos*P rueba escrita de conocimientos *Debate *Juego de roles. *Lista de chequeo *Talleres prácticos *Videos y/0 cartillas

		de las cualidades físicas. **Semana 7** Investigue spectos de la nutrición sobre la salud física., envejecimiento . **Semana 8** Escriba qué relación tiene el ejercicio y la alimentación **Semana 9** Escriba qué relación tiene el ejercicio y la alimentación y porque es tan importante esta al momento de practicarlo **Orientación de búsqueda de información bibliográfica** Realizar procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de biblioteca Realizar los procesos en la búsqueda de información teniendo en	**Orientación de búsqueda de información bibliográfica** Semana 1 y 2: Concepto, historia y tipos de Fuentes de información Semana 3 y 4: Concepto y tipos de Búsqueda de información Semana 5 y 6: Concepto y tipos de Estrategias de búsqueda Semana 7 y 8: Concepto,	Selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral. **Orientación de búsqueda de información bibliográfica** Identifica el funcionamiento de los servicios de la biblioteca. Reconocer los protocolos y normas de prestación del servicio de orientación y referencia. Emplea recursos y medios digitales disponibles en la biblioteca Reconoce los tipos de herramientas y procesos de recolección de información de los usuarios. Interpreta estrategias y normas de uso de	**Orientación de búsqueda de información bibliográfica** Práctica individual y grupal, estudio de casos, aprendizaje basado en problemas Taller práctico, ejercicios individuales, simulaciones Práctica individual y grupal, estudio de casos, aprendizaje basado en problemas Taller práctico, ejercicios individuales, simulaciones

		cuenta procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de la biblioteca**.** **Tratamiento De Datos I** Realizar procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de biblioteca Realizar los procesos en la búsqueda de información teniendo en cuenta	historia y tipos de Repositorios, Bases de datos y motores de búsqueda. Semana 9: Concepto, historia, usos y tipos de aplicaciones de Inteligencia artificial para la búsqueda de información Semana 10: Concepto, historia, usos y tipos de Alfabetización informacional **Tratamiento De Datos1** Semana 1: Introducción a Excel - Creación de una hoja de cálculo con datos personales Semana 2: Manipulación de celdas, filas y columnas - Ejercicios de manipulación de celdas, filas y columnas	los recursos digitales de información Aplica principios bibliográficos en la consulta y recuperación de los recursos digitales de información. Identifica el funcionamiento de los servicios de la biblioteca. Reconoce los protocolos y normas de prestación del servicio de orientación y referencia. Caracteriza al usuario en la biblioteca Interpreta los procedimientos y políticas de la biblioteca **Tratamiento De Datos I** Reconoce características de los datos de acuerdo con su estructura y contenido Organiza datos de acuerdo con	Práctica individual y grupal, estudio de casos, aprendizaje basado en problemas Taller práctico, ejercicios individuales, simulaciones **Tratamiento De Datos I** Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, autoevaluación Observación directa, lista de verificación,

		procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de la biblioteca	Semana 3: Formateo de celdas y uso de funciones básicas - Creación de una tabla con datos de préstamos de libros Semana 4: Uso de filtros y ordenamiento de datos - Ordenar y filtrar una lista de usuarios de la biblioteca Semana 5: Introducción a fórmulas y funciones avanzadas - Creación de hoja de cálculo con funciones IF y VLOOKUP Semana 6: Uso de funciones estadísticas y creación de gráficos - Creación de gráficos de préstamos de libros Semana 7: Creación y uso de tablas dinámicas - Creación de una tabla dinámica para resumir	técnicas estadísticas Presenta datos organizados en herramientas tecnológicas de acuerdo con técnicas estadísticas Compara datos por medio de herramientas electrónicas de acuerdo con recursos de la biblioteca Realiza técnicas de integración y descripción de datos de acuerdo con técnicas y lineamientos estadísticos Elabora informes de consulta teniendo en cuenta técnicas de reportes y requerimientos estadísticos Registra gráficas, tablas y ecuaciones de acuerdo con herramienta electrónica Realiza cambios a datos estadísticos conforme a técnica y	rúbrica de evaluación, coevaluación Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, autoevaluación Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, coevaluación Observación directa, rúbrica de evaluación de funciones avanzadas, autoevaluación Observación directa, rúbrica de evaluación de gráficos, autoevaluación Observación directa, rúbrica de evaluación de tablas dinámicas, coevaluación Observación directa, rúbrica de evaluación de análisis de datos, autoevaluación Observación directa, rúbrica de evaluación

			préstamos por categoría Semana 8: Análisis de datos con tablas dinámicas - Realización de un análisis detallado de los préstamos de libros Semana 9: Introducción a la automatización con macros - Grabación y ejecución de macros Semana 10: Uso avanzado de datos con macros	herramienta tecnológica Presenta datos organizados en herramientas tecnológicas de acuerdo con técnicas estadísticas Realiza técnicas de integración y descripción de datos de acuerdo con técnicas y lineamientos estadísticos	de macros, coevaluación Observación directa, rúbrica de evaluación de macros avanzadas, autoevaluación

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Interacción en Lengua Inglesa- II

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

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

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

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

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

Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos Técnicos (Fase 1)

Autoevaluación: Proceso mediante el cual el aprendiz reflexiona sobre su propio desempeño y aprendizaje, identificando fortalezas y áreas de mejora.

Celdas: Unidades básicas en una hoja de cálculo de Excel donde se pueden introducir datos, fórmulas y funciones.

Criterios de Evaluación: Parámetros específicos utilizados para medir el desempeño y la calidad del trabajo del aprendiz.

Datos: Información numérica, textual o gráfica que se introduce en las celdas de una hoja de cálculo.

Desempeño: Modo en que el aprendiz realiza las tareas y actividades asignadas, evaluado en términos de eficiencia y efectividad.

Excel: Software de hoja de cálculo desarrollado por Microsoft, utilizado para organizar, analizar y presentar datos.

Filtros: Herramientas en Excel que permiten mostrar solo los datos que cumplen con ciertos criterios, ocultando el resto.

Funciones: Fórmulas predefinidas en Excel que realizan cálculos específicos utilizando valores determinados como argumentos.

Gráficos: Representaciones visuales de datos en Excel, tales como gráficos de barras, líneas o pastel, que facilitan el análisis y la comprensión.

Herramientas Tecnológicas: Recursos digitales y software utilizados para facilitar y mejorar la realización de tareas específicas.

Informe: Documento que presenta datos y análisis de manera organizada, a menudo incluyendo gráficos y tablas.

Integración de Datos: Proceso de combinar datos de diferentes fuentes para obtener información más completa y coherente.

Macros: Secuencias de comandos en Excel que automatizan tareas repetitivas para aumentar la eficiencia.

Microsoft Excel: Aplicación de hoja de cálculo desarrollada por Microsoft, utilizada para gestionar y analizar datos.

Ordenar: Función en Excel que organiza los datos en un orden específico, como alfabéticamente o por tamaño numérico.

Práctica Guiada: Método de enseñanza donde el instructor proporciona orientación y apoyo continuo mientras los aprendices realizan actividades.

Rúbrica de Evaluación: Herramienta que describe los criterios específicos para evaluar el desempeño del aprendiz en una actividad o tarea.

Simulaciones: Actividades que replican situaciones del mundo real en un entorno controlado para facilitar el aprendizaje práctico.

Tabla Dinámica: Herramienta en Excel que permite resumir y analizar grandes cantidades de datos de manera interactiva.

Tareas: Actividades específicas que deben ser completadas por el aprendiz como parte de su proceso de aprendizaje.

Técnicas Didácticas Activas: Estrategias de enseñanza que involucran activamente al aprendiz en el proceso de aprendizaje, fomentando la participación y la práctica.

Técnicas Estadísticas: Métodos utilizados para analizar y presentar datos numéricos de manera significativa.

Validación de Datos: Proceso de asegurar que los datos introducidos en una hoja de cálculo son precisos y consistentes.

VBA (Visual Basic for Applications): Lenguaje de programación integrado en Excel que permite la creación de macros avanzadas y la automatización de tareas complejas.

Verificación de Datos: Proceso de revisión y comprobación de que los datos introducidos en una hoja de cálculo son correctos.

Vista Previa: Función en Excel que permite ver cómo se verá una hoja de cálculo antes de imprimirla o compartirla.

VLOOKUP: Función de búsqueda en Excel que encuentra información en una tabla y la devuelve en función de un valor especificado.

Visualización de Datos: Presentación de datos en formatos gráficos o visuales que facilitan su interpretación y análisis.

Zoom: Herramienta en Excel que permite acercar o alejar la vista de una hoja de cálculo para facilitar la lectura y la edición de datos.

Índice: Lista de elementos o términos organizados alfabéticamente con referencias a su ubicación en un documento o base de datos.

Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales

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.

Orientación de búsqueda de información bibliográfica

Bibliografía: Conjunto de referencias o citas de libros, artículos y otros documentos utilizados en una investigación o trabajo académico.

Base de Datos: Colección organizada de información que permite el acceso, la búsqueda y la recuperación de datos bibliográficos y textos completos de manera eficiente.

Catálogo en Línea (OPAC): Catálogo automatizado de una biblioteca que permite a los usuarios buscar y localizar materiales bibliográficos a través de una interfaz en línea.

Repositorio Digital: Archivo en línea que almacena, preserva y difunde documentos digitales, incluyendo artículos científicos, tesis, y otros recursos académicos.

Estrategia de Búsqueda: Plan o método sistemático utilizado para localizar información relevante en bases de datos y otros recursos de información.

Operadores Booleanos: Palabras (AND, OR, NOT) utilizadas en las búsquedas para combinar o excluir términos y refinar los resultados.

Criterios de Evaluación: Conjunto de normas o principios utilizados para juzgar la calidad, relevancia y credibilidad de las fuentes de información.

Citación: Proceso de referenciar o mencionar las fuentes de información utilizadas en un trabajo académico, siguiendo un formato específico.

Gestión Bibliográfica: Organización y manejo de referencias y citas bibliográficas utilizando herramientas y software especializado (como Zotero, Mendeley o EndNote).

Propiedad Intelectual: Derechos legales que protegen las creaciones del intelecto, incluyendo obras literarias, artísticas y científicas.

Plagio: Uso no autorizado de las ideas, palabras o trabajos de otra persona presentándolos como propios.

Acceso Abierto: Modelo de publicación que permite el acceso gratuito y sin restricciones a los recursos académicos y científicos en línea.

Fuente Primaria: Documento o registro original que contiene información directa o evidencia sobre un tema de investigación, como artículos de investigación, informes y datos estadísticos.

Fuente Secundaria: Documentos que analizan, interpretan o comentan sobre las fuentes primarias, como libros, revisiones de literatura y artículos de análisis.

Revisión por Pares (Peer Review): Proceso de evaluación de trabajos académicos por expertos en el campo antes de su publicación para asegurar su calidad y validez.

Tratamiento De Datos I

Autoevaluación: Proceso mediante el cual el aprendiz reflexiona sobre su propio desempeño y aprendizaje, identificando fortalezas y áreas de mejora.

Celdas: Unidades básicas en una hoja de cálculo de Excel donde se pueden introducir datos, fórmulas y funciones.

Criterios de Evaluación: Parámetros específicos utilizados para medir el desempeño y la calidad del trabajo del aprendiz.

Datos: Información numérica, textual o gráfica que se introduce en las celdas de una hoja de cálculo.

Desempeño: Modo en que el aprendiz realiza las tareas y actividades asignadas, evaluado en términos de eficiencia y efectividad.

Excel: Software de hoja de cálculo desarrollado por Microsoft, utilizado para organizar, analizar y presentar datos.

Filtros: Herramientas en Excel que permiten mostrar solo los datos que cumplen con ciertos criterios, ocultando el resto.

Funciones: Fórmulas predefinidas en Excel que realizan cálculos específicos utilizando valores determinados como argumentos.

Gráficos: Representaciones visuales de datos en Excel, tales como gráficos de barras, líneas o pastel, que facilitan el análisis y la comprensión.

Herramientas Tecnológicas: Recursos digitales y software utilizados para facilitar y mejorar la realización de tareas específicas.

Informe: Documento que presenta datos y análisis de manera organizada, a menudo incluyendo gráficos y tablas.

Integración de Datos: Proceso de combinar datos de diferentes fuentes para obtener información más completa y coherente.

Macros: Secuencias de comandos en Excel que automatizan tareas repetitivas para aumentar la eficiencia.

Microsoft Excel: Aplicación de hoja de cálculo desarrollada por Microsoft, utilizada para gestionar y analizar datos.

Ordenar: Función en Excel que organiza los datos en un orden específico, como alfabéticamente o por tamaño numérico.

Práctica Guiada: Método de enseñanza donde el instructor proporciona orientación y apoyo continuo mientras los aprendices realizan actividades.

Rúbrica de Evaluación: Herramienta que describe los criterios específicos para evaluar el desempeño del aprendiz en una actividad o tarea.

Simulaciones: Actividades que replican situaciones del mundo real en un entorno controlado para facilitar el aprendizaje práctico.

Tabla Dinámica: Herramienta en Excel que permite resumir y analizar grandes cantidades de datos de manera interactiva.

Tareas: Actividades específicas que deben ser completadas por el aprendiz como parte de su proceso de aprendizaje.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

240202501 Interacción en Lengua Inglesa- II

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

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

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

Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos Técnicos (Fase 1)

Alexander, M. (2019). *Microsoft Excel 2019 Bible*. John Wiley & Sons. URL: https://www.wiley.com/en-us/Microsoft+Excel+2019+Bible-p-9781119514775

Axcelson, R. (2020). *Excel para principiantes: Una guía completa para aprender los conceptos básicos de Microsoft Excel*. Independently Published. URL: https://www.amazon.com/Excel-Beginners-Comprehensive-Microsoft-Guide/dp/1703321297

Gómez, A. (2018). *Manual práctico de Excel para la gestión de datos*. Ediciones de la U. URL: https://www.edicionesdelau.com/manual-practico-de-excel

Sánchez, C. (2020). *Referencias APA. Normas APA (7ma edición)*. Normas APA. URL: https://normas-apa.org/referencias/

Scribbr. (2024). *Guía rápida de cómo citar en APA según su 7ª edición*. Scribbr. URL: https://www.scribbr.es/

Universidad Veracruzana. (2017). *Manual de Excel*. Universidad Veracruzana. URL: https://www.uv.mx/manual-excel

Scribbr. (2024). *Guía completa de cómo citar en APA 7*. Scribbr. URL: https://www.scribbr.es/

Blogs EAD UNLP. (2017). *Bibliografía Office (Excel, Word, PowerPoint)*. Informática en Ciencias de la Salud. URL: https://blogs.ead.unlp.edu.ar/inynu/2017/04/24/bibliografia-2017-office-excel-word-power-point/

Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales

Naclerio, F. (2014) Entrenamiento deportivo, editorial medica panamericana.

Platonov, V., Bulatova, M. (2015) Preparación física, técnico – táctica y psicológica en los deportistas. Editorial Universiad 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.

Orientación de búsqueda de información bibliográfica

A continuación, se presentan algunos referentes bibliográficos esenciales para los aprendices del Técnico Laboral en Servicios Digitales de Bibliotecas, que pueden apoyar la Asignatura "Orientar Búsqueda de Información Bibliográfica según Tipos de Usuario":

Libros

Krathwohl, D. R. (1998). Manual de técnicas de investigación documental. McGraw-Hill.

Booth, W. C., Colomb, G. G., & Williams, J. M. (2008). The craft of research (3rd ed.). University of Chicago Press.

Badke, W. B. (2014). Research strategies: Finding your way through the information fog (5th ed.). iUniverse.

Artículos Académicos

Tenopir, C. (2013). Effective online search strategies. Library Journal, 138(5), 30-35.

Wineburg, S., & McGrew, S. (2016). Evaluating information: The cornerstone of civic online reasoning. Journal of Media Literacy Education, 8(1), 6-14.

Recursos en Línea

Purdue Online Writing Lab (OWL). (n.d.). APA style introduction. Purdue University. Recuperado de https://owl.purdue.edu/owl/research_and_citation/apa_style/apa_style_introduction.html

Zotero. (n.d.). Zotero [Software de gestión de referencias]. Recuperado de https://www.zotero.org/

Google Scholar. (n.d.). Google Scholar [Motor de búsqueda]. Recuperado de https://scholar.google.com/

Normas y Estándares

American Psychological Association. (2020). Publication manual of the American Psychological Association (7th ed.). APA.

Modern Language Association. (2016). MLA handbook (8th ed.). Modern Language Association of America.

International Organization for Standardization. (2010). ISO 690:2010 - Information and documentation - Guidelines for bibliographic references and citations to information resources. ISO.

Alexander, M. (2019). *Microsoft Excel 2019 Bible*. John Wiley & Sons. URL: https://www.wiley.com/en-us/Microsoft+Excel+2019+Bible-p-9781119514775

Axcelson, R. (2020). *Excel para principiantes: Una guía completa para aprender los conceptos básicos de Microsoft Excel*. Independently Published. URL: https://www.amazon.com/Excel-Beginners-Comprehensive-Microsoft-Guide/dp/1703321297

Gómez, A. (2018). *Manual práctico de Excel para la gestión de datos*. Ediciones de la U. URL: https://www.edicionesdelau.com/manual-practico-de-excel

Sánchez, C. (2020). *Referencias APA. Normas APA (7ma edición)*. Normas APA. URL: https://normas-apa.org/referencias/

Scribbr. (2024). *Guía rápida de cómo citar en APA según su 7ª edición*. Scribbr. URL: https://www.scribbr.es/

Universidad Veracruzana. (2017). *Manual de Excel*. Universidad Veracruzana. URL: https://www.uv.mx/manual-excel

Scribbr. (2024). *Guía completa de cómo citar en APA 7*. Scribbr. URL: https://www.scribbr.es/

Blogs EAD UNLP. (2017). *Bibliografía Office (Excel, Word, PowerPoint)*. Informática en Ciencias de la Salud. URL: https://blogs.ead.unlp.edu.ar/inynu/2017/04/24/bibliografia-2017-office-excel-word-power-point/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Victoria Inés Soto Ospino Pedro Velandia Carlos Mora Beltrán Edwin Sossa Álvaro Guacaneme	Instructora Líder Instructores	SENA Centro de Gestión Administrativa	1 de Julio de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Copia no control

Fecha de Elaboración	**Julio 1 de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**TÉCNICO LABORAL EN SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS.**
Modalidad de Formación	**COMBINADA 50% PRESENCIAL- 50% VIRTUAL**
Código y versión del Programa de Formación	**135100**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS BIBLIOTECAS Y SU TRANSFORMACIÓN DIGITAL**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2519874**

Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**	**Regional y Centro de formación**
	VICTORIA INES SOTO OSPINO, PEDRO VELANDIA, CARLOS MORA, EDWIN SOSSA, ÁLVARO GUACANEME	**REGIONAL DISTRITO CAPITAL-CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

FASE DE PROYECTO FORMATIVO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO FORMATIVO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	SABERES DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS	SABERES DE PROCESO	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			OBSERVACIONES
								HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE			AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES	
Fase 1-2 ANÁLISIS Y PLANEACIÓN	Reconocer los recursos bibliográficos y fuentes de información de la biblioteca, según los tipos de bibliotecas y usuarios Clasificar los materiales bibliográficos teniendo en cuenta su tipo de formato, para la recuperación y búsqueda de información en la prestación del servicio de biblioteca	**240202501 - Interacción en Lengua Inglesa- 9**	240202501004 llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias. 240202501005 comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano. 240202501006 poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita	Para las actividades de apropiación del conocimiento se llevarán a cabo una prueba de nivel, en el cual se indagará por conocimientos básicos generales del idioma y a través de una presentación a cada aprendiz donde responda a la pregunta: Who are you? Como también se orientarán otras divididas en 10 semanas con su respectivas evidencias. Con la prueba de diagnóstica inicial junto con el aprendiz se detallará temás en el que se debe reforzar, iniciando por un vocabulario y temáticas básicas.- Realiza equipo de trabajo una investigación del vocabulario y temáticas observado en el programa de formación como la familia, números, las fechas, la hora, los saludos y otrás pinceladas significativas para dar inicio a esta contextualización de la competencia.	Presentación de personajes. Reconocimiento de vocabulario referente a preguntas de información personal y asimismo a la manera como se responde. Identifique las formas gramaticales mediante de juegos y talleres -Elabore una grabación en inglés en el se presenta con sus compañeros Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal-Identifica conjugación verbo To Be -Descripción de la familia empleando el verbo To Be-Presente-Resuelve taller Wh/ Yes No questions en presente simple - Identifica verbos para referirse a acciones cotidianas- Desarrolla taller de reconocimiento de pronombres. - Actividades orales en donde: Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo. - Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Describe en inglés lugares realizando frases con comparativas y superlativos.	Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual basado en el mismo. - Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma -Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. -Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. -Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. -Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. -Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	Presentación personal -Presentación de la empresa -Diseño de la ficha técnica de la empresa y políticas de calidad -Descripcion de personas y uso del verbo To Be -Diseño del organigrama de la empresa -Descripción de las rutinas diarias y Actividades actuales. -Redacción de informes utilizando tiempos verbales: Presente simple y continuo	90	90	Evidencias de Conocimiento: Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, realizando presentaciones de actividades cotidianas -Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos verbales. Evidencias de Desempeño: Identifica y extrae información relevante de una empresa escribe anuncios de una empresa. Evidencias de Producto:Video en inglés donde refleje el Direccionamiento estratégico de la Organización: Misión, Valores, Políticas, productos servicios	Prueba de conocimiento: ENTRY TEST - cuestionario. Analisis de Lecturas: Evaluación comprensión, Mapas conceptuales, Estudios de caso, Video CINEFOROS, Juegos de Roles.	811	TV, Cable HDMI, computadores, tablero, marcadores, cuadernos, esferos.	**Victoria Inés Soto Ospino**	
		210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos -FASE 1	210602033001: Preparar las entidades de información digital a través de herramientas electrónicas 210602033002: Ingresar la información a la base de datos teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y tecnológicos.	Definición de entidad de información digital Clasificación de entidades de información digital Técnicas de descripción de datos y formatos de celdas Técnicas de organización de datos Aplicación de formulas avanzadas Análisis de datos y creación de gráficos Creación y uso de tablas dinámicas Creación de reportes avanzados Desarrolle de un proyecto final integrador Evaluación de competencias y autoevaluación	Identificar entidades de información digital Clasificar las entidades de información digital Formatear y aplicar funciones básicas en Excel Usar filtros y ordenar datos Utilizar funciones avanzadas como IF y VLOOKUP Utilizar funciones estadísticas y graficas en Excel Resumir datos con tablas dinámicas Crear reportes detallados y profesionales en Excel Integrar todas las competencias aprendidas en un proyecto Presentar proyectos y evaluar el desempeño	Identificar y clasificar correctamente diferentes tipos de archivos digitales Clasificar y organizar entidades digitales en categorias adecuadas Aplicar correctamente funciones básicas y formatear datos en una hoja de cálculo Utilizar filtros y ordenar datos para organizar información de manera eficiente Implementar funciones avanzadas para recuperar y gestionar datos Crear graficos para visualizar datos de manera efectiva Crear y manipular tablas dinámicas para resumir y analizar datos Crear reportes avanzados que resuman datos de manera efectiva Demostrar integración de conocimientos y habilidades en un proyecto final Evaluar la efectividad y calidad del proyecto final presentado	Taller de navegacion por la interfaz de Excel y entrada de datos en celdas Ejercicios prácticos de inserción, eliminación y modificación de celdas, filas y columnas Taller de formatieo de celdas y uso de funciones básicas (SUMA, PROMEDIO) Ejercicios prácticos de filtrado y ordenamiento de datos en una hoja de cálculo Taller práctico sobre el uso de funciones condicionales y de búsqueda Ejercicio sobre el uso de funciones estadísticas y creación de gráficos (barras, líneas, pastel) Taller de creación y uso de tablas dinámicas para resumir datos Taller sobre la creación de reportes detallados y profesionales en Excel Trabajo en un proyecto final que	4	6	Evidencia de Conocimiento: Documento explicativo sobre tipos de archivos digitales Evidencia de Desempeño: Clasificación y justificación de una colección de archivos bibliográficos Evidencia de Producto: Tabla formateada con datos bibliográficos y descripción de datos utilizando metadatos Evidencia de Desempeño: Informe de datos ordenados y filtrados con justificación del metodo usado Evidencia de Conocimiento: Resolución de casos prácticos utilizando funciones avanzadas Evidencia de Producto: Grafico creado a partir de un conjunto de datos de préstamos de libros Evidencia de Desempeño: Informe de hallazgos del análisis de uso de la biblioteca utilizando tablas dinámicas	Trabajo en equipo, discusión grupal, práctica guiada, aprendizaje basado en proyectos Práctica individual y grupal, estudio de casos, aprendizaje basado en problemas Taller práctico, ejercicios individuales, simulaciones	402	Computadores, software Excel, TV	**Carlos Eduardo Mora**	
		230101507 generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	230101507001 implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva. 230101507002 Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social. 230101507003 Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene. 230101507004 Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.	Identifica los conceptos básicos de anatomía y fisiología. Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento. interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social. Administra un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo. – Ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. - establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada.	Conceptos, características y estilos de vida saludable. conceptos de higiene y su aplicabilidad. conceptos de nutrición, bases fundamentales y planes nutricionales según actividad laboral. fundamentos de miología y análisis del movimiento. definición, características, componentes y ventajas de la actividad física. definición, clases, condición, tiempos de aplicación, beneficios del ejercicio físico. conceptualización y uso de la ficha antropométrica. características de la frecuencia cardiaca. definición, clases y características de los test físico atléticos. definición y características del acondicionamiento físico. - aplicación de series, repeticiones y cargas de trabajo en el ejercicio físico.	Aplica los conceptos básicos de la miología humana con base en el análisis del movimiento. interpreta los fundamentos de estilo de vida saludable, higiene y nutrición en los contextos productivo y social. administra un plan de higiene corporal dentro del contexto productivo. ejecuta rutinas de ejercicio físico según las necesidades de los contextos laboral y social. establece pausas de acuerdo con cargas de trabajo y tiempos de actividad física para una recuperación adecuada. identifica las técnicas de coordinación motriz relacionadas con su perfil ocupacional. selecciona técnicas que le permiten potenciar su capacidad de reacción mental y mejorar sus destrezas motoras según la naturaleza de su entorno laboral.	programa de nuevos y exitos de vida saludable, Luego de describir las valoraciones segun su Indice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado. Realiza una actividad física de tipo aeróbico y controle la frecuencia cardiaca duante el ejercicio. Semana IV realice una actividad de acondicionamiento aplicando los principios para el entrenamiento de la fuerza y el entrenamiento con el método concurrente. Semana V Luego de describir las valoraciones segun su Indice de Masa Corporal IMC, y que significa para usted este resultado.	40	40	Actividades para el entrenamiento aerobico Actividades para el entrenamiento de la fuerza Métodos de entrenamiento Valoración de la condición física	Actividades grupales, juegos de pensamiento, mapas mentales, conceptuales	G i m n a s i o	Equipos de gimnasio, pelotas suizas, Lazos, aros, colchonetas, conos, pelotas de letras, palos de escoba, pesa marca seca	**Pedro Felipe Velandia Cabrera**	
		: 210601026 Tratamiento De Datos i	210602033001:preparar datos de acuerdo con metodologías y técnicas estadísticas. 210602033002: registrar datos de acuerdo con herramienta tecnológica.	Clasificación de entidades de información digital Técnicas de descripción de datos y formateo de celdas Técnicas de organización de datos Aplicación de formulas avanzadas Análisis de datos y creación de gráficos Creación y uso de tablas dinámicas Creación de reportes avanzados Desarrollo de un proyecto final integrador Evaluación de competencias y autoevaluación Clasificar las entidades de información digital Formatear y aplicar funciones básicas en Excel Usar filtros y ordenar datos Utilizar funciones avanzadas como IF y VLOOKUP Utilizar funciones estadísticas y graficas en Excel Resumir datos con tablas dinámicas Crear reportes detallados y profesionales en Excel Integrar todas las competencias aprendidas en	Identificar entidades de información digital Clasificar las entidades de información digital Formatear y aplicar funciones básicas en Excel Usar filtros y ordenar datos Utilizar funciones avanzadas como IF y VLOOKUP Utilizar funciones estadísticas y graficas en Excel Resumir datos con tablas dinámicas Crear reportes detallados y profesionales en Excel Integrar todas las competencias aprendidas en un proyecto Presentar proyectos y evaluar el desempeño	Identificar y clasificar correctamente diferentes tipos de archivos digitales Clasificar y organizar entidades digitales en categorias adecuadas Aplicar correctamente funciones básicas y formatear datos en una hoja de cálculo Utilizar filtros y ordenar datos para organizar información de manera eficiente Implementar funciones avanzadas para recuperar y gestionar datos Crear graficos para visualizar datos de manera efectiva Crear y manipular tablas dinámicas para resumir y analizar datos Crear reportes avanzados que resuman datos de manera efectiva Demostrar integración de conocimientos y habilidades en un proyecto final Evaluar la efectividad y calidad del proyecto final presentado	inserción, eliminación y modificación de celdas, filas y columnas Taller de formatieo de celdas y uso de funciones básicas (SUMA, PROMEDIO) Ejercicios prácticos de filtrado y ordenamiento de datos en una hoja de cálculo Taller práctico sobre el uso de funciones condicionales y de búsqueda Ejercicio sobre el uso de funciones estadísticas y creación de gráficos (barras, líneas, pastel) Taller de creación y uso de tablas dinámicas para resumir datos Taller sobre la creación de reportes detallados y profesionales en Excel Trabajo en un proyecto final que	4	6	Evidencia de Conocimiento: Documento explicativo sobre tipos de archivos digitales Evidencia de Desempeño: Clasificación y justificación de una colección de archivos bibliográficos Evidencia de Producto: Tabla formateada con datos bibliográficos y descripción de datos utilizando metadatos Evidencia de Desempeño: Informe de datos ordenados y filtrados con justificación del metodo usado Evidencia de Conocimiento: Resolución de casos prácticos utilizando funciones avanzadas Evidencia de Producto: Grafico creado a partir de un conjunto de datos de préstamos de libros Evidencia de Desempeño: Informe	Trabajo en equipo, discusión grupal, práctica guiada, aprendizaje basado en proyectos Práctica individual y grupal, estudio de casos, aprendizaje basado en problemas Taller práctico, ejercicios individuales, simulaciones	409	Computadores,canal de internet software de ofimatica, TV	**Alvaro Guacaneme Tunjano**	
		250603027-Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento (Fase 2)	orientación en búsqueda de información de acuerdo con procedimientos, recursos disponibles y política de la biblioteca. 250603027002. Ejecutar servicios de orientación y referencia teniendo en cuenta las necesidades de información, características de los usuarios y política de la biblioteca. 250603027003. Verificar que el servicio de orientación y referencia satisfaga las necesidades de información de acuerdo con las características y requerimientos de los usuarios de la biblioteca. 250603027004. Realizar informes y cambios en la prestación del servicio de orientación y referencia según orientaciones, criterios de calidad institucional y norma técnica.	1. Fuentes de información. 2. Búsqueda de información. 3. Estrategia de búsqueda. 4. Repositorios, Bases de datos y motores de búsqueda. 5. Inteligencia artificial para la búsqueda de información. 6. Alfabetización informacional.	RA1 Identificar el funcionamiento de los servicios de la biblioteca. Reconocer los protocolos y normas de prestación del servicio de orientación y referencia. Caracterizar al usuario en la biblioteca Interpretar los procedimientos y políticas de la biblioteca RA Aplicar principios bibliográficos en la consulta y recuperación de los recursos digitales de información. Interpreta estrategias y normas de uso de los recursos digitales de información	RA 1: Interpreta los servicios de la biblioteca de acuerdo con el objetivo de servicio normativas. Asocia los protocolos y normativas en la prestación del servicio teniendo en cuenta el tipo de biblioteca. Identifica las necesidades de información bibliográfica de acuerdo con las caracteristicas del usuario. RA 2: Adopta técnicas de búsqueda y recuperación de la información digital según necesidades de información y recursos disponibles. Utiliza medios y recursos digitales, tic y web 2.0 en el acceso a la información teniendo en cuenta	1. Taller sobre Fuentes de información. 2. Taller sobre Búsqueda de información. 3. Taller sobre Estrategias de búsqueda. 4. Taller sobre Repositorios, Bases de datos y motores de búsqueda. 5. Taller sobre Inteligencia artificial para la búsqueda de información. 6. Taller sobre Alfabetización informacional.	4	6	Evidencia de Conocimiento: Exposición sobre concepto, historia y tipos de Fuentes de información Evidencia de Desempeño: Taller sobre Fuentes de información Evidencia de Conocimiento: Exposición sobre concepto y tipos de Búsqueda de información Evidencia de Desempeño: Taller sobre Búsqueda de información. Evidencia de Conocimiento: Exposición sobre concepto y tipos de Estrategias de búsqueda	Trabajo en equipo, discusión grupal, práctica guiada, aprendizaje basado en proyectos Práctica individual y grupal, estudio de casos, aprendizaje basado en problemas Taller práctico, ejercicios individuales, simulaciones	707	Computadores, canal de Internet, software de ofimatica, TV	**Edwin Alonso Sossa Cruz**	

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Bibliotecaria.
Código del Programa de Formación:	5212001 V1
Nombre del proyecto:	Emplear las tecnologías de la información en los procesos bibliotecarios como mecanismo de transformación en centro de Recursos para el aprendizaje, la investigación y/o la cultura.
Fase:	Planeación
Actividad de Proyecto:	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI. Realizar procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de biblioteca. Estructurar recursos y servicios de información teniendo en cuenta las necesidesdes académicas e investigativas de los usuarios.

Competencia: Actualizar base de datos 2

- **Resultados de Aprendizaje:**
  - **21060203303:** Controlar la información registrada en la base de datos, según criterios de la unidad de información y tecnología disponible.
  - **21060203304:** Proponer acciones de mejora a la operabilidad de la base de datos y a la información registrada, según criterios y necesidades de la unidad de información y procesos administrativos.

Competencia: 240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos. (Fase I) - (Instructora Victoria Soto)

- **Resultados de Aprendizaje:**
- **24020250101** Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
- **24020250102** Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
- Competencias:

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **Resultados de Aprendizaje:**
- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

Competencia: 250603024. DESCRIPCIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS 2

- **Resultados de Aprendizaje:**
- **25060302405:** Efectuar seguimiento y control del procesamiento técnico de materiales bibliográficos para elaborar planes de contingencia, teniendo en cuenta estándares de calidad, de normalización y políticas establecidas por la biblioteca.

2. PRESENTACIÓN

Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el funcionamiento del CRAI (Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación) es crucial por varias razones. Aquí te detallo la importancia y la necesidad de este diagnóstico:

1. Aseguramiento de la Eficiencia Operativa

Optimización de Recursos: Identificar y evaluar los recursos actuales permite gestionar de manera más eficiente los recursos humanos, tecnológicos y financieros, evitando redundancias y mejorando la utilización de lo disponible.

Mejora de Procesos: Un diagnóstico adecuado ayuda a identificar procesos ineficientes o redundantes, lo que permite rediseñarlos para mejorar la eficiencia y efectividad en la gestión de recursos y servicios.

2. Adecuación a las Necesidades Institucionales

Alineación con los Objetivos Institucionales: Comprender los requerimientos organizacionales asegura que el CRAI se alinee con la misión y visión de la institución, ofreciendo servicios que respondan a las necesidades reales de usuarios y objetivos académicos.

Respuesta a Cambios y Tendencias: Un diagnóstico permite anticipar y adaptarse a los cambios en las demandas de los usuarios y las tendencias tecnológicas, garantizando que el CRAI se mantenga actualizado y relevante.

3. Fortalecimiento de la Capacidad de Servicio

Mejora en la Capacitación del Personal: Evaluar las necesidades organizacionales incluye identificar las áreas de capacitación necesarias, mejorando así la competencia del personal y la calidad del servicio ofrecido.

Expansión y Renovación de Recursos: Identificar las carencias en recursos físicos y tecnológicos permite planificar la expansión y renovación necesarias para mantener un entorno de aprendizaje y investigación adecuado.

4. Optimización del Presupuesto

Asignación Eficiente de Fondos: Un diagnóstico preciso ayuda a identificar áreas donde se requiere inversión y donde se pueden reducir costos, permitiendo una asignación más eficiente del presupuesto disponible.

Identificación de Necesidades Financieras: Conocer las necesidades reales del CRAI facilita la búsqueda de financiamiento adicional y la justificación de inversiones ante los responsables de presupuesto.

5. Planificación Estratégica y Toma de Decisiones

Desarrollo de Planes Estratégicos: Con una comprensión clara de los requerimientos y recursos necesarios, se pueden desarrollar planes estratégicos bien fundamentados para el crecimiento y la mejora continua del CRAI.

Toma de Decisiones Basada en Datos: Un diagnóstico proporciona datos concretos que respaldan la toma de decisiones, minimizando el riesgo de errores y aumentando la probabilidad de éxito en la implementación de mejoras.

6. Mejora de la Satisfacción del Usuario

Adaptación a las Necesidades de los Usuarios: Identificar las necesidades organizacionales asegura que el CRAI pueda proporcionar servicios y recursos que realmente satisfagan las expectativas y necesidades de sus usuarios.

Incremento en la Calidad del Servicio: Un diagnóstico adecuado ayuda a mejorar la calidad del servicio al detectar áreas de mejora y asegurar que se cumplan los estándares de calidad requeridos.

7. Facilita la Gestión del Cambio

Preparación para la Implementación de Cambios: Con un diagnóstico, se pueden planificar e implementar cambios de manera más efectiva, minimizando la resistencia al cambio y asegurando una transición suave.

Monitoreo y Evaluación Continua: Facilita la creación de mecanismos de monitoreo y evaluación que aseguren que los cambios implementados sean efectivos y se mantengan alineados con los objetivos organizacionales.

En resumen, diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos del CRAI es fundamental para asegurar que el centro funcione de manera óptima, responda adecuadamente a las necesidades de la institución y sus usuarios, y se mantenga eficiente y relevante en un entorno en constante cambio.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Actividad de Reflexión Inicial: "Mapa de Requerimientos del CRAI"

Descripción de la actividad: Estimular una reflexión profunda sobre la importancia del diagnóstico de requerimientos y recursos para el funcionamiento eficiente del CRAI. Fomentar la colaboración y el pensamiento crítico entre los participantes.

Duración: 1 hora

Materiales:
Hojas grandes de papel o pizarras blancas
Marcadores de colores
Post-it o tarjetas adhesivas
Proyector y pantalla (opcional)
Instrucciones:
Introducción (10 minutos):

Explica brevemente la importancia de diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos para el CRAI.
Menciona que esta actividad les ayudará a visualizar y comprender mejor los aspectos clave relacionados con el diagnóstico.
División en Grupos (5 minutos):

Divide a los participantes en pequeños grupos (3-4 personas por grupo).
Reflexión Individual (10 minutos):

Pide a cada participante que reflexione de manera individual sobre los siguientes aspectos y que anote sus ideas en tarjetas adhesivas:
Organización:
¿Qué elementos organizacionales son cruciales para el funcionamiento eficaz del CRAI?
¿Cuáles son los roles y responsabilidades clave que deben estar bien definidos?
Recursos Humanos:
¿Qué tipo de personal se necesita para un CRAI eficiente?
¿Cuáles son las habilidades y competencias necesarias?
Recursos Tecnológicos y Físicos:
¿Qué tecnología y recursos físicos son esenciales para el CRAI?
¿Qué deficiencias o carencias podrían afectar su funcionamiento?
Recursos Financieros:
¿Cómo se debe gestionar el presupuesto para cubrir las necesidades del CRAI?
¿Dónde pueden encontrarse fuentes adicionales de financiación?

Construcción del Mapa de Requerimientos (20 minutos):

Cada grupo utiliza una hoja grande de papel o una pizarra para crear un "Mapa de Requerimientos del CRAI". Deben organizar y visualizar sus ideas utilizando las tarjetas adhesivas, agrupándolas en categorías:
Estructura Organizacional
Recursos Humanos
Recursos Tecnológicos
Recursos Financieros
Recursos Físicos
Los grupos pueden usar colores y dibujos para hacer el mapa más visual y comprensible.
Presentación y Discusión (15 minutos):

Cada grupo presenta su Mapa de Requerimientos al resto de la clase.
Facilita una discusión sobre las similitudes y diferencias entre los mapas presentados.
Destaca los puntos clave y cómo estos requerimientos se relacionan con el funcionamiento eficiente del CRAI.
Reflexión Final (10 minutos):

Pide a los participantes que reflexionen sobre lo aprendido y discutan cómo esta actividad les ha ayudado a comprender mejor la importancia del diagnóstico de requerimientos.
Anima a los participantes a compartir cualquier idea o insight que hayan tenido durante la actividad.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos

Materiales de formación: Equipos e Internet

Material de apoyo: Lecturas y Cartillas

Duración de la actividad: 10 horas

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

Actividad de Contextualización e Identificación de Conocimientos Necesarios: "Explorando el CRAI: Un Caso de Estudio"

Descripción de la actividad: Ayudar a los participantes a contextualizar el papel del CRAI en la institución, identificar los conocimientos previos necesarios y entender las áreas clave que deben abordarse para diagnosticar adecuadamente los requerimientos organizacionales y de recursos.

Duración: 1.5 horas

Materiales:
Fichas de caso de estudio (preparadas con antelación)

Hojas de trabajo o plantillas de análisis
Marcadores, bolígrafos
Pizarra o proyector para presentaciones
Instrucciones:
Introducción al Caso de Estudio (15 minutos):

Presenta un caso de estudio ficticio o real de un CRAI que enfrenta desafíos relacionados con la organización y los recursos. Proporciona información sobre:
La misión y visión del CRAI.
La estructura organizacional actual.
Los recursos humanos, tecnológicos, financieros y físicos disponibles.
Los problemas o deficiencias que enfrenta el CRAI.
Asegúrate de que el caso de estudio incluya detalles suficientes para que los participantes puedan realizar un análisis integral.
División en Grupos (5 minutos):

Divide a los participantes en grupos pequeños (4-5 personas por grupo).
Análisis del Caso de Estudio (30 minutos):

Cada grupo recibe una ficha de caso de estudio y una hoja de trabajo.
Los grupos deben:
Contextualizar el Caso: Identificar el contexto organizacional y los desafíos específicos que enfrenta el CRAI en el caso de estudio.
Identificar Conocimientos Necesarios: Determinar qué conocimientos y habilidades son necesarios para abordar los problemas identificados. Esto incluye conocimientos sobre gestión de bibliotecas, tecnologías de la información, administración de recursos y financiamiento.
Diagnosticar Requerimientos: Basándose en el caso de estudio, elaborar una lista preliminar de requerimientos organizacionales y de recursos que serían necesarios para mejorar el funcionamiento del CRAI.
Discusión en Grupo (15 minutos):

Cada grupo discute y organiza sus hallazgos en relación con los conocimientos necesarios y los requerimientos identificados.
Los grupos preparan una breve presentación (5 minutos) sobre sus conclusiones.
Presentación y Retroalimentación (20 minutos):

Cada grupo presenta sus conclusiones al resto de la clase.
Facilita una discusión abierta sobre las diferentes perspectivas y enfoques de diagnóstico presentados por los grupos.
Proporciona retroalimentación sobre la identificación de conocimientos necesarios y los requerimientos organizacionales y de recursos.
Reflexión Final (10 minutos):

Realiza una reflexión grupal sobre lo aprendido durante la actividad.
Pregunta a los participantes:
¿Qué conocimientos previos les resultaron más útiles para el análisis del caso?

¿Cómo les ayudó esta actividad a comprender mejor la importancia del diagnóstico de requerimientos para el CRAI?
Anima a los participantes a considerar cómo aplicar estos conocimientos en situaciones reales y en el curso.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos

Materiales de formación: Equipos e Internet

Material de apoyo: Lecturas y Cartillas

Duración de la actividad: 10 horas

3.3 Actividades de apropiación:

Taller de Análisis de Casos Reales

Descripción de la actividad: Permitir a los participantes aplicar los conceptos teóricos en situaciones reales, mejorando su capacidad para diagnosticar requerimientos y recursos necesarios.

Duración: 2 horas

Materiales:
Casos de estudio detallados (reales o simulados) de diferentes CRAI.
Hojas de trabajo con preguntas guías.
Pizarras, marcadores o proyectores para presentaciones.
Instrucciones:
Preparación (10 minutos):

Divide a los participantes en grupos pequeños.
Distribuye un caso de estudio a cada grupo, junto con una hoja de trabajo.
Trabajo en Grupo (60 minutos):

Los grupos analizan el caso de estudio utilizando las preguntas guías para identificar:
Requerimientos Organizacionales: Estructura, procesos, roles y responsabilidades.
Recursos Necesarios: Humanos, tecnológicos, financieros y físicos.
Cada grupo prepara un informe con sus hallazgos y recomendaciones.
Presentación y Discusión (40 minutos):

Cada grupo presenta sus resultados al resto de la clase.
Facilita una discusión sobre las similitudes y diferencias en los enfoques de diagnóstico de cada grupo.
Reflexión Final (10 minutos):

Reflexiona sobre cómo los casos de estudio ayudan a entender mejor los conceptos y a aplicar el diagnóstico en situaciones reales.

2. Simulación de Diagnóstico
Objetivo:
Proporcionar a los participantes una experiencia práctica en la identificación de necesidades y recursos mediante una simulación interactiva.

Duración: 1.5 horas

Materiales:
Escenarios de simulación con descripciones detalladas de un CRAI ficticio.
Tarjetas con diferentes tipos de recursos (humanos, tecnológicos, financieros, etc.).
Hojas de trabajo para registrar observaciones.
Instrucciones:
Introducción a la Simulación (15 minutos):

Explica el escenario ficticio del CRAI que los participantes van a diagnosticar.
Entrega las tarjetas de recursos y las hojas de trabajo.
Desarrollo de la Simulación (60 minutos):

Los participantes, divididos en grupos, llevan a cabo el diagnóstico del escenario ficticio.
Deben identificar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios, usando las tarjetas y registrando sus observaciones en las hojas de trabajo.
Debate y Evaluación (15 minutos):

Los grupos comparten sus diagnósticos y planes con el resto de la clase.
Facilita una discusión sobre las decisiones tomadas y cómo se llegaron a las conclusiones.
3. Creación de un Plan de Mejora
Objetivo:
Desarrollar habilidades para diseñar un plan de mejora basado en el diagnóstico de requerimientos y recursos del CRAI.

Duración: 2 horas

Materiales:
Plantillas para planes de mejora.
Ejemplos de planes de mejora para CRAI.
Pizarras o herramientas digitales para la elaboración de planes.
Instrucciones:
Introducción (10 minutos):

Explica la importancia de desarrollar un plan de mejora y proporciona ejemplos de planes de mejora efectivos.
Elaboración del Plan (60 minutos):

Los participantes trabajan en grupos para crear un plan de mejora basado en un caso de estudio o en una simulación previa.
Deben incluir en el plan: objetivos, estrategias, recursos necesarios, cronograma y evaluación.

Presentación de Planes (40 minutos):

Cada grupo presenta su plan de mejora al resto de la clase.
Facilita una discusión sobre la viabilidad y eficacia de los planes presentados.
Reflexión Final (10 minutos):

Reflexiona sobre el proceso de creación del plan de mejora y cómo los conocimientos adquiridos se aplican en situaciones reales.

4. Debate sobre Tendencias y Desafíos
Objetivo:
Actualizar a los participantes sobre las últimas tendencias y desafíos en el diagnóstico de requerimientos para el CRAI.

Duración: 1 hora

Materiales:
Artículos o estudios recientes sobre tendencias y desafíos en bibliotecología y CRAI.
Pizarras o proyectores para notas y resúmenes.
Instrucciones:
Lectura y Preparación (20 minutos):

Los participantes leen los artículos o estudios proporcionados y preparan puntos clave para el debate.
Debate en Grupo (30 minutos):

Facilita una discusión en grupo sobre las tendencias actuales y los desafíos que enfrentan los CRAI.
Pide a los participantes que relacionen estas tendencias y desafíos con los conocimientos adquiridos en el curso.
Conclusiones y Aplicación (10 minutos):

Resume los puntos clave del debate y discute cómo aplicar estos conocimientos en el diagnóstico de requerimientos para el CRAI.
Estas actividades están diseñadas para involucrar a los participantes de manera activa, permitiéndoles aplicar y consolidar sus conocimientos a través de la práctica y la reflexión.

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos

Materiales de formación: Equipos e Internet

Material de apoyo: Lecturas y Cartillas

Duración de la actividad: 1 hora

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Actividad de Transferencia de Conocimientos: "Proyecto de Diagnóstico para un CRAI en Proceso de Expansión"

Descripción de la actividad: Permitir a los participantes aplicar los conocimientos adquiridos para diagnosticar los requerimientos y recursos necesarios en un contexto práctico, preparando un informe detallado y un plan de acción para un CRAI en proceso de expansión.

Duración: 3 horas (puede adaptarse en función del tiempo disponible)

Materiales:
Documento de descripción del CRAI en expansión (ficticio o adaptado a una situación real).
Hojas de trabajo para diagnóstico y planificación.
Plantillas para informes y planes de acción.
Herramientas para presentación (pizarras, proyectores, software de presentación, etc.).
Instrucciones:
Introducción al Proyecto (15 minutos):

Explica el contexto del proyecto: un CRAI está en proceso de expansión y necesita un diagnóstico integral para asegurar su funcionamiento eficiente.
Proporciona a los participantes un documento con detalles sobre el CRAI, incluyendo:
Descripción actual: estructura organizacional, recursos existentes, misión y visión.
Desafíos: problemas identificados, áreas de mejora.
Objetivos de expansión: nuevas áreas o servicios a incorporar.
Formación de Grupos y Distribución de Tareas (10 minutos):

Divide a los participantes en grupos de 4-5 personas.
Asigna a cada grupo una parte específica del diagnóstico y del plan de acción. Las áreas pueden incluir:
Requerimientos Organizacionales
Recursos Humanos
Recursos Tecnológicos y Físicos
Recursos Financieros
Plan de Implementación y Evaluación
Desarrollo del Diagnóstico (90 minutos):

Cada grupo trabaja en su área asignada utilizando las hojas de trabajo y las plantillas proporcionadas.
Deben realizar un diagnóstico basado en la información del documento del CRAI y preparar:
Un informe detallado sobre los requerimientos y recursos necesarios.
Un plan de acción con recomendaciones para abordar las áreas identificadas.
Preparación de Presentaciones (15 minutos):

Cada grupo prepara una presentación breve (10 minutos) sobre sus hallazgos y recomendaciones.
Presentación y Retroalimentación (40 minutos):

Cada grupo presenta su informe y plan de acción al resto de la clase.
Facilita una discusión abierta, permitiendo que otros grupos hagan preguntas y ofrezcan sugerencias.

Ofrece retroalimentación sobre la calidad y viabilidad de los diagnósticos y planes presentados.
Reflexión Final (10 minutos):

Realiza una reflexión grupal sobre el proceso de transferencia de conocimientos. Pregunta a los participantes:
¿Qué desafíos encontraron al aplicar los conocimientos en el diagnóstico?
¿Cómo se sintieron al preparar y presentar el plan de acción?
¿Cómo pueden utilizar esta experiencia en su futuro profesional en el CRAI?

Ambiente requerido: Aula con equipos de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Talleres, Cuestionarios, Resolución Casos

Materiales de formación: Equipos e Internet

Material de apoyo: Lecturas y Cartillas

Duración de la actividad: 10 horas

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

- Competencia: Actualizar base de datos 2

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase 2: Ejecución	Realizar procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de biblioteca Realizar los procesos en la búsqueda de información teniendo en	Semana 1: Introducción a Excel - Creación de una hoja de cálculo con datos personales	Evidencia de conocimiento: Documento de Excel con datos personales ingresados y formateados correctamente	Reconoce características de los datos de acuerdo con su estructura y contenido	Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, autoevaluación
		Semana 2: Manipulación de celdas, filas y columnas - Ejercicios de manipulación de celdas, filas y columnas	Evidencia de desempeño: Tabla de Excel con datos correctamente manipulados y estructurados	Organiza datos de acuerdo con técnicas estadísticas	Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, coevaluación
		Semana 3: Formateo de celdas y uso de	Evidencia de producto: Tabla de Excel	Presenta datos organizados en herramientas	Observación directa, lista de verificación,

	cuenta procedimientos estadísticos en herramientas ofimáticas o electrónicas, resultado de las actividades administrativas y servicios de la biblioteca	funciones básicas - Creación de una tabla con datos de préstamos de libros	formateada con datos de préstamos y funciones básicas aplicadas	tecnológicas de acuerdo con técnicas estadísticas	rúbrica de evaluación, autoevaluación
		Semana 4: Uso de filtros y ordenamiento de datos - Ordenar y filtrar una lista de usuarios de la biblioteca	Evidencia de desempeño: Lista de Excel ordenada y filtrada correctamente	Compara datos por medio de herramientas electrónicas de acuerdo con recursos de la biblioteca	Observación directa, lista de verificación, rúbrica de evaluación, coevaluación
		Semana 5: Introducción a fórmulas y funciones avanzadas - Creación de hoja de cálculo con funciones IF y VLOOKUP	Evidencia de producto: Hoja de cálculo con funciones avanzadas correctamente aplicadas	Realiza técnicas de integración y descripción de datos de acuerdo con técnicas y lineamientos estadísticos	Observación directa, rúbrica de evaluación de funciones avanzadas, autoevaluación
		Semana 6: Uso de funciones estadísticas y creación de gráficos - Creación de gráficos de préstamos de libros	Evidencia de producto: Gráficos de Excel que muestran análisis estadísticos de los datos	Elabora informes de consulta teniendo en cuenta técnicas de reportes y requerimientos estadísticos	Observación directa, rúbrica de evaluación de gráficos, autoevaluación
		Semana 7: Creación y uso de tablas dinámicas - Creación de una tabla dinámica para resumir préstamos por categoría	Evidencia de producto: Tabla dinámica creada y utilizada para análisis de datos	Registra gráficas, tablas y ecuaciones de acuerdo con herramienta electrónica	Observación directa, rúbrica de evaluación de tablas dinámicas, coevaluación

		Semana 8: Análisis de datos con tablas dinámicas - Realización de un análisis detallado de los préstamos de libros	Evidencia de producto: Informe de análisis de datos con tablas dinámicas	Realiza cambios a datos estadísticos conforme a técnica y herramienta tecnológica	Observación directa, rúbrica de evaluación de análisis de datos, autoevaluación
		Semana 9: Introducción a la automatización con macros - Grabación y ejecución de macros	Evidencia de desempeño: Macros grabadas y ejecutadas en Excel	Presenta datos organizados en herramientas tecnológicas de acuerdo con técnicas estadísticas	Observación directa, rúbrica de evaluación de macros, coevaluación
		Semana 10: Uso avanzado de macros y VBA - Creación de macros avanzadas con VBA	Evidencia de producto: Macros avanzadas creadas con VBA	Realiza técnicas de integración y descripción de datos de acuerdo con técnicas y lineamientos estadísticos	Observación directa, rúbrica de evaluación de macros avanzadas, autoevaluación

Competencia: 240202501. Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos. (Fase I) - (Instructora Victoria Soto).

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
FASE 2		**Interactuar en lengua inglesa – Fase 1** -Presentación de personajes. Reconocimiento	**Interactuar en lengua inglesa – Fase 1** **Evidencias de Conocimiento:** Realiza escritos cortos y comprende	**Interactuar en lengua inglesa – Fase 1** Interpreta un texto sencillo y puede construir un mapa conceptual	**Interactuar en lengua inglesa – Fase 1** Prueba de conocimeinto: ENTRY TEST - cuestionario.

		de vocabulario referente a preguntas de información personal y asimismo a la manera como se responde. Identifique las formas gramaticales mediante de juegos y talleres Elabore una grabación en inglés en el se presenta con sus compañeros Realiza diálogo en inglés preguntar y responder a información personal- Identifica conjugación verbo To Be -Descripción de la familia empleando el verbo To Be- Presente- Resuelve taller Wh/ Yes No questions en presente simple- Identifica verbos para referirse a acciones cotidianas - Desarrolla taller de	lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones de actividades cotidianas -Prueba de conocimientos (cuestionario) sobre tiempos verbales. **Evidencias de Desempeño:** Identifica y extrae información relevante de una empresa en inglés, escribe folletos y anuncios de una empresa. Comprende e identifica en ingles los contenidos generales y específicos de un texto. Describe procesos de una empresa. **Evidencias de Producto**:Video en inglés donde refleje el Direccionamiento estratégico de la	basado en el mismo. - Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma -Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. -Estructura adecuadamente una opinión sobre un tema conocido de su especialidad. -Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. -Escribe o presenta descripciones de sí mismo, su profesión y su entorno. -Plantea y responde preguntas sobre sí mismo	Analisis de Lecturas: Evaluación comprensión, Mapas conceptuales, Estudios de caso, Video CINEFOROS, Juegos de Roles.

		reconocimiento de pronombres. - Actividades orales en donde: Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo. - Desarrolla Taller de comprensión de lectura. Describe en inglés lugares realizando frases con comparativos y superlativos.	Organización: Misión, Valores, Políticas, productos servicios		

Competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
	Diagnosticar los requerimientos organizacionales y de recursos necesarios para el	Cartilla de derechos laborales.	través del Habeas data. Analizar los convenios pactados entre acciones para garantizar	-Compara las condiciones del trabajo, en el devenir histórico de la humanidad, de acuerdo con los derechos humanos y fundamentales	Evaluaciones en Plataforma Listas de chequeo. Guías, evaluaciones orales y escritas Elaboración de formatos y documentos requeridos

	funcionamiento del CRAI		los derechos laborales y describe las Características que posee cada uno. Identifica las condiciones que permiten considerar la dignidad y calidad de vida desde el desarrollo a escala humana y la igualdad de derechos. Reflexionar frente a procesos desarrollados en pro de la defensa de minorías y población Vulnerable. consagrados en la declaración Universal de los derecho Universales	del trabajo. - Argumenta los momentos relevantes del devenir histórico de los derechos humanos y fundamentales del trabajo en la línea del tiempo. - Analiza de manera autónoma situaciones que repercuten en el desarrollo de los procesos sociales desarrollando habilidades de comunicación según técnicas y protocolos. - Selecciona los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral aplicando la normativa. -Elabora documentos relacionados	en la creación de instrumentos para diagnosticar, evaluar y mejorar clima organizacional. Socializacia ones. Conversato rios. Foros. Realización de talleres.

				con las obligaciones económicas, sociales, bienestar derivadas de las acciones laborales de acuerdo con la normativa. -Evalúa los resultados de la aplicación de los mecanismos de protección para el ejercicio de la ciudadanía laboral acorde con la normativa. -Propone estrategias de solución de conflictos y negociación, de acuerdo con la normativa. -Justifica la importancia de los derechos de los pueblos y de la solidaridad en el ejercicio de la	

				ciudadanía laboral de acuerdo con la normativa. -Propone acciones de defensa relacionadas con La autodeterminación de los pueblos, el desarrollo sostenible, la seguridad alimentaria, el derecho al uso de la ciencia y la tecnología y la paz en función de los indicadores del desarrollo humano.	

Competencia: 250603024. DESCRIPCIÓN DE COLECCIONES BIBLIOGRÁFICAS 2

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Ejecución	Prestar servicios de información que apoyen las actividades académicas,	Recursos tecnológicos para la catalogación Registros bibliográficos	**Evidencias de Desempeño:** Reconoce los sistemas	* Identifica los procesos relacionados con la catalogación de	**Técnica:** observación **Instrumento:** Rúbrica

	investigativas y culturales	analógicos y digitales Control de calidad de registros bibliográficos	integrados para bibliotecs **Evidencias de Producto:** Cataloga recursos bibliográficos analógicos y digitales Elabora el perfil de aplicación para la Pyme	recursos bibliográficos. * Comprende los criterios relacionados con la selección y avaluación de sistemas de gestión bibliotecaria relativos al control bibliográfico de colecciones. * Utiliza reportes bibliográficos ara la normalización y onversión decatálogos bibliográficos. * Diseña para el control de calidad y la normalización de registros bibligráfcos. * Prepara el perfil de palicación para la Pymne	**Técnica:** observación **Instrumento:** lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Glosario para Diagnóstico de Requerimientos del CRAI.

1. CRAI (Centro de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación): Entidad dentro de una institución educativa o de investigación que proporciona recursos, servicios y apoyo para facilitar el aprendizaje y la investigación.

2. Requerimientos Organizacionales: Necesidades y condiciones necesarias para que una organización funcione de manera efectiva, incluyendo estructura, procesos, roles y responsabilidades.

3. Recursos Humanos: Personal y su capacitación, habilidades, y competencias necesarias para el funcionamiento del CRAI.

4. Recursos Tecnológicos: Equipos, software, sistemas de gestión, y otras tecnologías necesarias para apoyar las operaciones y servicios del CRAI.

5. Recursos Financieros: Fondos y presupuestos necesarios para el funcionamiento y la expansión del CRAI, incluyendo costos operativos y de inversión.

6. Recursos Físicos: Infraestructuras y espacios físicos, como salas de lectura, áreas de estudio, y archivos, necesarios para la operación del CRAI.

7. Diagnóstico Organizacional: Proceso de evaluar la estructura, procesos y funcionamiento de una organización para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.

8. Plan de Acción: Documento que detalla las estrategias y pasos necesarios para implementar mejoras y abordar problemas identificados durante el diagnóstico.

9. Evaluación de Necesidades: Proceso de identificar y analizar las necesidades específicas de recursos y capacidades para alcanzar los objetivos del CRAI.

10. Análisis de Recursos: Evaluación detallada de los recursos existentes y necesarios, incluyendo humanos, tecnológicos, financieros y físicos.

11. Gestión de Proyectos: Disciplina que implica la planificación, organización y supervisión de recursos y tareas para alcanzar objetivos específicos dentro del CRAI.

12. Evaluación de Impacto: Proceso de medir los efectos y resultados de las acciones implementadas en el CRAI para determinar su eficacia y eficiencia.

13. Indicadores de Desempeño: Métricas utilizadas para evaluar el rendimiento y éxito del CRAI en relación con sus objetivos y metas.

14. Planificación Estratégica: Proceso de definir la dirección y tomar decisiones a largo plazo sobre la gestión y desarrollo del CRAI, alineando recursos y esfuerzos con la visión y misión institucional.

15. Gestión de Recursos: Proceso de planificación y administración de recursos humanos, tecnológicos, financieros y físicos para asegurar un uso eficiente y efectivo en el CRAI.

16. Diagnóstico de Capacidades: Evaluación de las habilidades, competencias y capacidades del personal y los sistemas para determinar si cumplen con los requerimientos del CRAI.

17. Mapa de Procesos: Representación visual de los procesos internos del CRAI, mostrando las interacciones y flujos de trabajo para mejorar la comprensión y eficiencia operativa.

18. Implementación de Cambios: Proceso de ejecutar las modificaciones y mejoras identificadas en el diagnóstico, asegurando que los cambios sean efectivos y sostenibles.

19. Retroalimentación Continua: Proceso de recolectar y analizar comentarios y sugerencias de usuarios y personal para ajustar y mejorar continuamente las operaciones del CRAI.

20. Evaluación de Recursos: Proceso de revisar y valorar la adecuación y disponibilidad de los recursos necesarios para el funcionamiento óptimo del CRAI.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Evans, G. E. (2018). Management basics for information professionals (3rd ed.). Neal-Schuman Publishers.
Descripción: Proporciona una introducción completa a los principios de gestión en bibliotecas y centros de información, abordando planificación, organización y evaluación.

Lankes, R. D. (2016). The new librarianship: A manifesto. MIT Press.
Descripción: Ofrece una visión moderna sobre el rol de los bibliotecarios y la gestión de centros de información, enfocándose en la relevancia y el impacto en la comunidad.

Moran, B. B., & Stueart, R. D. (2019). Library and information center management (9th ed.). ABC-CLIO.
Descripción: Un manual exhaustivo sobre la gestión de bibliotecas y centros de información, incluyendo administración de recursos, planificación estratégica y evaluación.

Dutton, K. E. (2015). Evaluating library services: A guide to assessment and improvement. Libraries Unlimited.
Descripción: Ofrece una guía práctica para evaluar los servicios de bibliotecas y centros de información, abordando metodologías y herramientas para el diagnóstico de necesidades y mejoras.

Green, D. G. (2013). The balanced scorecard for libraries. Scarecrow Press.
Descripción: Proporciona un enfoque sobre cómo utilizar el Balanced Scorecard en la gestión de bibliotecas para medir y mejorar el desempeño organizacional.

Green, S. W. (2020). Library management: A guide to effective administration (2nd ed.). Routledge.
Descripción: Examina las prácticas de gestión efectivas para bibliotecas, incluyendo la evaluación de recursos y el diagnóstico de necesidades organizacionales.

Stephens, M. (2020). Technology for the rest of us: A guide to libraries and technology. ALA Editions.
Descripción: Explora la integración de tecnologías emergentes en bibliotecas y cómo estas afectan la gestión y los requerimientos del CRAI.

Keninger, K. C. (2018). Budgeting and financial management for libraries. Rowman & Littlefield.
Descripción: Ofrece estrategias para la gestión financiera y presupuestaria en bibliotecas, incluyendo planificación de recursos y evaluación financiera.

Woodsworth, A. J. (2018). Strategic planning for libraries (3rd ed.). ALA Editions.
Descripción: Un texto esencial sobre planificación estratégica en bibliotecas, cubriendo la formulación de estrategias, objetivos y evaluación de resultados.

McCarthy, R. G. T. (2017). Project management for libraries: A practical guide. Rowman & Littlefield.
Descripción: Proporciona una guía práctica para la gestión de proyectos en bibliotecas, incluyendo el diagnóstico de necesidades y la implementación de soluciones.

McClure, C. R., & McClure, R. D. (2016). Human resource management for libraries. Libraries Unlimited.
Descripción: Aborda la gestión de recursos humanos en bibliotecas, incluyendo la contratación, formación y desarrollo del personal.

Robinson, P. J. (2015). Developing library staff: A guide to performance improvement. Chandos Publishing.
Descripción: Proporciona estrategias para el desarrollo y la mejora del desempeño del personal en bibliotecas, clave para el funcionamiento eficiente del CRAI.

Gorman, M. (2014). Trends and issues in library technology. ALA Editions.
Descripción: Explora las tendencias tecnológicas que afectan la gestión y operación de bibliotecas y centros de información.

Hooper, J. A. (2017). The evolving role of libraries: Challenges and opportunities. Springer.
Descripción: Discute los desafíos y oportunidades actuales para bibliotecas, con un enfoque en la adaptación a los cambios en el entorno de información.

Krier, L. (2019). Managing library services: A practical guide. ALA Editions.
Descripción: Proporciona enfoques prácticos para la gestión de servicios en bibliotecas, abordando desde la planificación hasta la evaluación de los servicios ofrecidos.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Edwin Alonso Sossa Cruz	Instructor	Jornada Fines de Semana	1 de julio de 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Técnico en Servicios Digitales de Bibliotecas
NÚMERO DE FICHA	2925326
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Victoria Inés Soto Ospino
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Interacción en Lengua Inglesa - Fase II
PERIODO	13 de julio al 18 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	7-ago	10-ago	11-ago	17-ago	18-ago	%	Observaciones
1	CC	1.021.663.263	BARRERA ROBINSON FERNEY	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
2	CC	1.015.433.800	CAMELO SAMACA LILIANA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	90%	
3	CC	52.702.896	GUERRERO LOZANO ROS MARY	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
4	CC	1.110.512.725	GUTIÉRREZ ALEJANDRA	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
5	CC	1.000.592.313	JIMÉNEZ JUZGA NICOLÁS	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	118%	
6	CC	52.507.154	MÉNDEZ URREA LUZ NOHORA	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	109%	
7	CC	52.716.484	NIÑO CALDERÓN ANA LILIANA	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	100%	
8	CC	1.136.910.830	NOPE BARRETO OSCAR	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
9	CC	1.032.474.757	QUIROGA OSPINA CHRYSTIAN	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
10	CC	1.122.920.272	SARAY VELÁSQUEZ SARA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
11	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
12	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
13	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
14				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
15				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
16				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
17				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
18				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
19				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
20				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
21				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
22				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
23				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
26				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
28				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
29				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
36																	0%	
37																	0%	
38																	0%	

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Técnico en Servicios Digitales de Bibliotecas
NÚMERO DE FICHA	2925326
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Victoria Inés Soto Ospino
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Interacción en Lengua Inglesa - Fase II
PERIODO	19 de agosto al 20 de septiembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	25-may	26-may	1-jun	2-jun	3-jun	8-jun	9-jun	10-jun	15-jun	16-jun	22-jun	23-jun	%	Observaciones
1	CC	1.021.663.263	BARRERA ROBINSON FERNEY	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
2	CC	1.015.433.800	CAMELO SAMACA LILIANA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
3	CC	#¡REF!	GUERRERO LOZANO ROS MARY	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
4	CC	#¡REF!	GUTIÉRREZ ALEJANDRA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
5	CC	52.702.896	JIMÉNEZ JUZGA NICOLÁS	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
6	CC	1.110.512.725	MÉNDEZ URREA LUZ NOHORA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
7	CC	1.000.592.313	NIÑO CALDERÓN ANA LILIANA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
8	CC	52.507.154	NOPE BARRETO OSCAR	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
9	CC	52.716.484	QUIROGA OSPINA CHRYSTIAN	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
10	CC	1.136.910.830	SARAY VELÁSQUEZ SARA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
11	CC	1.032.474.757		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
12	CC	1.122.920.272		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
13	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
14				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
15				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
16				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
17				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
18				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
19				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
20				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
21				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
22				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
23				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
26				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
28				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
29				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
36																0%	
37																0%	
38																0%	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2925326	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Técnico en Servicios Digitales de Bibliotecas	**CÓDIGO:**	135100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Victoria Inés Soto Ospino				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Interacción en Lengua Inglesa - Fase II			**CÓDIGO:**	240202501
FECHA INICIO:	13 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	20 de septiembre de 2024		

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

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

No. RAP		**CODIGO RESULTADO**	**RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE**	**% ASIGNACIÓN**
1	RAP 1	24020250101	Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.	100%
2	RAP 2	24020250102	Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	100%
3	RAP 3	24020250103	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas	100%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	**EVIDENCIA N° 1**	**EVIDENCIA N° 2**	**EVIDENCIA N° 3**	**EVIDENCIA N° 4**	**EVIDENCIA N° 5**	**ESTRATEGIA PEDAGÓGICA**	**PRIMER CORTE**	
	1. Diagnóstico. Lista de expresiones. Saludos y despedidas. Formalismos e informalismos para dirigirse a una persona en un contexto familiar o laboral. Números y el alfabeto.	2.Verbo ser o estar para dar y recibir información en un contexto personal o laboral. Demostrativos para describir la posición de un objeto con referencia al	3.Describir relaciones interpersonales usando adjetivos posesivos, vocabulario de familia, profesiones y relaciones en un ambiente laboral. Actividad de	4.Descripción de lugares utilizando la estructura hay (there is/there are). Preposiciones de lugar y movimiento,. Describir una casa o entorno laboral	5. Participe en prueba de conocimientos Interactuar - Fase I - Primer corte.		**Interacción en Lengua Inglesa - Fase II**	**OBSERVACIONES**
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	13/07/2024	20/07/2024	27/07/2024	3/08/2024	10/08/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC.	DESEM.	PRODUC. X	CONOC.	DESEM. X	PRODUC.	CONOC.	DESEM.	PRODUC. X	CONOC.	DESEM. X	PRODUC.	CONOC. X	DESEM.	PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA X DIGITAL	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de la	RAP 1: Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de la	RAP 1: Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de la	RAP 1: Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de la	RAP 2: Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situacione			
PORCENTAJE	25%	25%	25%	25%	50%			

N°	**TIPO**	**DOCUMENTO**	**APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)**	**VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA**										**SI**	**NO**	**50%**	
1	CC	1.021.663.263	BARRERA ROBINSON FERNEY	95	A	95	A	100	A	95	A	90	A			47%	
2	CC	1.015.433.800	CAMELO SAMACA LILIANA	90	A	94	A	100	A	95	A	95	A			47%	
3	CC	52.702.896	GUERRERO LOZANO ROS MARY	100	A	100	A	100	A	95	A	95	A			48%	
4	CC	1.110.512.725	GUTIÉRREZ ALEJANDRA	0	D	0	D	0	D	0	D	0	D			0%	
5	CC	52.702.896	JIMÉNEZ JUZGA NICOLÁS	100	A	98	A	100	A	95	A	95	A			48%	
6	CC	1.110.512.725	MÉNDEZ URREA LUZ NOHORA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
7	CC	1.000.592.313	NIÑO CALDERÓN ANA LILIANA	100	A	100	A	100	A	100	A	90	A			48%	
8	CC	52.507.154	NOPE BARRETO OSCAR	100	A	100	A	95	A	95	A	90	A			47%	
9	CC	52.716.484	QUIROGA OSPINA CHRYSTIAN	93	A	90	A	100	A	95	A	95	A			47%	
10	CC	1.136.910.830	SARAY VELÁSQUEZ SARA	90	A	95	A	95	A	95	A	95	A			47%	
11	CC															0%	
12	CC															0%	
13	CC															0%	
14																0%	
15																0%	
16																0%	
17																0%	
18																0%	
19																0%	
20																0%	
21																0%	
22																0%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
RAP 1: Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de la	**RAP 2: Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situacione**	**RAP 3: Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en i**	**RAP 4:**	**RAP 5:**	**RAP 6:**	**RAP 7:**
100%	50%	0%	0%	0%	0%	0%
96,3 **A**	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,8 **A**	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,8 **A**	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
98,3 **A**	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	45,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
94,5 **A**	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
93,8 **A**	47,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Técnico en Servicios Digitales de Bibliotecas
NÚMERO DE FICHA	2925327
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Victoria Inés Soto Ospino
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Interacción en Lengua Inglesa - Fase I
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	7-ago	10-ago	11-ago	17-ago	18-ago	%	Observaciones
1	CC	256.901	ANDRADE BETANCUR LUIS ALEJANDRO	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	90%	
2	CC	1.233.506.887	AGUDELO DUCUARA YESICA YOHANA	☐	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
3	CC	1.030.541.997	BURGOS BUSTOS MIGUEL ANGEL	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	100%	
4	CC	1.140.914.078	ORTIZ RODRIGUEZ ANA SOFIA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	118%	
5	CC	1.077.425.408	PALACIOS MOSQUERA BRAYAN ANDRES	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	100%	
6	CC	1.104.774.558	QUIROGA TUNARROSA LISETH DAYANA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☑	☑	☑	100%	
7	CC	1.000.128.314	RIVEROS HINCAPIE JULIETH ALEJANDRA	☑	☑	☐	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
8	CC	1.021.672.867	ROJAS LONDOÑO LAURA VALENTINA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
9	CC	1.021.671.736	SIABATO PINEDA ANGELA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
10	CC	1.024.552.770	TORO BUITRAGO LADY PAOLA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
11	CC	1.014.192.107	TORRES JIMENEZ ANGELICA MARÍA	☐	☑	☐	☐	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	64%	
12	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	☑	☐	0%	
13	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	0%	
14				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	0%	
15				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	0%	
16				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	0%	
17				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	0%	
18				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	0%	
19				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	0%	
20				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	0%	
21				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	0%	
22				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	0%	
23				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	VERDADERO	☐	☐			☐	9%	
24				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	0%	
25				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	0%	
26				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	0%	
27				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	0%	
28				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	0%	
29				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	0%	
30				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	0%	
31				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	0%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐			☐	0%	
36																	0%	
37																	0%	
38																	0%	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	Técnico en Servicios Digitales de Bibliotecas
NÚMERO DE FICHA	2925327
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Victoria Inés Soto Ospino
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	Interacción en Lengua Inglesa - Fase I
PERIODO	25 de mayo al 23 de junio de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	25-may	26-may	1-jun	2-jun	3-jun	8-jun	9-jun	10-jun	15-jun	16-jun	22-jun	23-jun	%	Observaciones
1	CC	256.901	ANDRADE BETANCUR LUIS ALEJANDRO	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
2	CC	1.233.506.887	AGUDELO DUCUARA YESICA YOHANA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
3	CC	1.030.541.997	BURGOS BUSTOS MIGUEL ANGEL	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
4	CC	1.140.914.078	ORTIZ RODRIGUEZ ANA SOFIA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
5	CC	1.077.425.408	PALACIOS MOSQUERA BRAYAN ANDRES	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
6	CC	1.104.774.558	QUIROGA TUNARROSA LISETH DAYANA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
7	CC	1.000.128.314	RIVEROS HINCAPIE JULIETH ALEJANDRA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
8	CC	1.021.672.867	ROJAS LONDOÑO LAURA VALENTINA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
9	CC	1.021.671.736	SIABATO PINEDA ANGELA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
10	CC	1.024.552.770	TORO BUITRAGO LADY PAOLA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
11	CC	1.014.192.107	TORRES JIMENEZ ANGELICA MARÍA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
12	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
13	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
14				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
15				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
16				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
17				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
18				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
19				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
20				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
21				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
22				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
23				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
26				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
28				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
29				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
36																0%	
37																0%	
38																0%	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2925327	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Técnico en Servicios Digitales de Bibliotecas	**CÓDIGO:**	135100
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Victoria Inés Soto Ospino				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	Interacción en Lengua Inglesa - Fase I			**CÓDIGO:**	240202501
FECHA INICIO:	15 de abril de 2024	**FECHA FIN:**	29 de junio de 2024		

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

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

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	24020250101	Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.	ERROR >100%
2	RAP 2	24020250102	Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.	80%
3	RAP 3	24020250103	Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas	80%
4	RAP 4			0%
5	RAP 5			0%
6	RAP 6			0%
7	RAP 7			0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN		EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
		1. Diagnóstico. Lista de expresiones. Saludos y despedidas. Formalismos e informalismos para dirigirse a una persona en un contexto familiar o laboral. Números y el alfabeto.	2.Verbo ser o estar para dar y recibir información en un contexto personal o laboral. Demostrativos para describir la posición de un objeto con referencia al	3.Describir relaciones interpersonales usando adjetivos posesivos, vocabulario de familia, profesiones y relaciones en un ambiente laboral. Actividad de	4.Descripción de lugares utilizando la estructura hay (there is/there are). Preposiciones de lugar y movimiento,. Describir una casa o entorno laboral	5. Participe en prueba de conocimientos Interactuar - Fase I - Primer corte.		Interacción en Lengua Inglesa - Fase I	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)		13/07/2024	20/07/2024	27/07/2024	3/08/2024	10/08/2024			
TIPO DE EVIDENCIA		CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. PRODUC. X	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. X DESEM. PRODUC.	CUMPLE		
VERIFICACIÓN		P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA		FISICA X DIGITAL	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X	FISICA DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE		RAP 1: Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de la	RAP 1: Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de la	RAP 1: Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de la	RAP 1: Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de la	RAP 1: Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de la			
PORCENTAJE		25%	25%	25%	25%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	256.901	ANDRADE BETANCUR LUIS ALEJANDRO	95	A	95	A	100	A	0	D	0	D			24%	
2	CC	1.233.506.887	AGUDELO DUCUARA YESICA YOHANA	90	A	94	A	100	A	95	A	95	A			47%	
3	CC	1.030.541.997	BURGOS BUSTOS MIGUEL ANGEL	100	A	100	A	100	A	95	A	95	A			49%	
4	CC	1.140.914.078	ORTIZ RODRIGUEZ ANA SOFIA	100	A	95	A	100	A	95	A	95	A			48%	
5	CC	1.077.425.408	PALACIOS MOSQUERA BRAYAN ANDRES	100	A	98	A	100	A	95	A	95	A			49%	
6	CC	1.104.774.558	QUIROGA TUNARROSA LISETH DAYANA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
7	CC	1.000.128.314	RIVEROS HINCAPIE JULIETH ALEJANDRA	100	A	100	A	100	A	100	A	90	A			48%	
8	CC	1.021.672.867	ROJAS LONDOÑO LAURA VALENTINA	100	A	100	A	95	A	0	D	90	A			40%	
9	CC	1.021.671.736	SIABATO PINEDA ANGELA	93	A	90	A	100	A	95	A	95	A			47%	
10	CC	1.024.552.770	TORO BUITRAGO LADY PAOLA	90	A	95	A	95	A	95	A	95	A			47%	
11	CC	1.014.192.107	TORRES JIMENEZ ANGELICA MARÍA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
12	CC															0%	
13	CC															0%	
14																0%	
15																0%	
16																0%	
17																0%	
18																0%	
19																0%	
20																0%	
21																0%	
22																0%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE

RAP 1: Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de la	RAP 2: Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situacione	RAP 3: Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en i	RAP 4:	RAP 5:	RAP 6:	RAP 7:
150%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
72,5 **D**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
142,3 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
146,3 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
145,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
145,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
142,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
145,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
118,8 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
142,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
141,3 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
142,5 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
NÚMERO DE FICHA	2824368
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Victoria Inés Soto Ospino
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
PERIODO	08 de julio al 18 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	7-ago	10-ago	11-ago	%	Observaciones
1	CC	1.000.516.504	ACEVEDO GARCIA MARIA CAMILA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	91%	
2	CC	1.016.032.122	ALARCON SIERRA EVELIN VIVIANA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
3	CC	1.018.512.630	AVILA BARRAGAN JOHANNA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
4	CC	1.013.584.941	BARRETO CAMARGO SANDRA MILENA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	91%	
5	CC	1.001.058.269	CETINA MOZO VIVIANA ANDREA	☑	☑	☑	☐	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☐	73%	
6	CC	1.034.324.465	JIMENEZ GUTIERREZ ANGGI MILENA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
7	CC	1.004.806.258	LIEVANO RUBIO LAURA SOFIA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
8	CC	1.012.464.638	MATTA ARIZA DANIELA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
9	CC	52.167.049	MUNAR MONSALVE PAULA LORENA	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	82%	
10	CC	52.756.956	PACHON RUIZ SEBASTIAN CAMILO	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
11	CC	1.014.240.964	PAEZ AMAYA GISELA ALEJANDRA	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	91%	
12	CC	1.012.437.270	PEDRAZA RODRIGUEZ KAREN DANIELA	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	91%	
13	CC	1.022.941.853	RUIZ MARTINEZ WITIMAN JAVIER	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
14	CC	1.019.111.560	SALAS MORALES ERIKA VANESSA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
15	CC	1.000.692.354	SANABRIA MONTOYA LIZETH JOHANNA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
16	CC	1.019.109.420	SANDOVAL BRICEÑO YULY TATIANA	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	45%	
17	CC	1.013.691.702	PAEZ AMAYA GISELA ALEJANDRA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	55%	
18	CC	1.000.731.499	PEDRAZA RODRIGUEZ KAREN DANIELA	☑	☑	☑	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	36%	
19	CC	1007421004	RUIZ MARTINEZ WITIMAN JAVIER	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	55%	
20	CC	1033751245	SALAS MORALES ERIKA VANESSA	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	64%	
21	CC	1000177879	SANABRIA MONTOYA LIZETH JOHANNA	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	27%	
22	CC	1056908618	SANDOVAL BRICEÑO YULY TATIANA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	55%	
23				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24				☐	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	18%	
25				☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	27%	
26				☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	27%	
27				☑	☑	☑	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	36%	
28				☐	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	45%	
29				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30				☑	☑	☐	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	36%	
31				☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	55%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
36															0%	
37															0%	
38															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	2824368
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Victoria Inés Soto Ospino
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
PERIODO	19 de agosto al 20 de septiembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	25-may	26-may	1-jun	2-jun	3-jun	8-jun	9-jun	10-jun	15-jun	16-jun	22-jun	23-jun	%	Observaciones
1	CC	1.000.516.504	ACEVEDO GARCIA MARIA CAMILA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
2	CC	1.016.032.122	ALARCON SIERRA EVELIN VIVIANA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
3	CC	1.018.512.630	AVILA BARRAGAN JOHANNA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
4	CC	1.013.584.941	BARRETO CAMARGO SANDRA MILENA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
5	CC	1.001.058.269	CETINA MOZO VIVIANA ANDREA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
6	CC	1.034.324.465	JIMENEZ GUTIERREZ ANGGI MILENA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
7	CC	1.004.806.258	LIEVANO RUBIO LAURA SOFIA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
8	CC	1.012.464.638	MATTA ARIZA DANIELA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
9	CC	52.167.049	MUNAR MONSALVE PAULA LORENA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
10	CC	52.756.956	PACHON RUIZ SEBASTIAN CAMILO	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
11	CC	1.014.240.964	PAEZ AMAYA GISELA ALEJANDRA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
12	CC	1.012.437.270	PEDRAZA RODRIGUEZ KAREN DANIELA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
13	CC	1.022.941.853	RUIZ MARTINEZ WITIMAN JAVIER	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
14	CC	1.019.111.560	SALAS MORALES ERIKA VANESSA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
15	CC	1.000.692.354	SANABRIA MONTOYA LIZETH JOHANNA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
16	CC	1.019.109.420	SANDOVAL BRICEÑO YULY TATIANA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
17	CC	1.013.691.702	PAEZ AMAYA GISELA ALEJANDRA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
18	CC	1.000.731.499	PEDRAZA RODRIGUEZ KAREN DANIELA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
19	CC	1.007.421.004	RUIZ MARTINEZ WITIMAN JAVIER	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
20	CC	1.033.751.245	SALAS MORALES ERIKA VANESSA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
21	CC	1.000.177.879	SANABRIA MONTOYA LIZETH JOHANNA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
22	CC	1.056.908.618	SANDOVAL BRICEÑO YULY TATIANA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
23				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
26				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
28				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
29				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
36																0%	
37																0%	
38																0%	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2824368	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Victoria Inés Soto Ospino				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA			**CÓDIGO:**	240202501
FECHA INICIO:	08 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	20 de septiembre		

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

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

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	24020250101	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	100%
2	RAP 2	24020250102	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico	100%
3	RAP 3	24020250103	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico..	100%
4	RAP 4	24020250104	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	0%
5	RAP 5	24020250105	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	0%
6	RAP 6	24020250106	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	0%
7	RAP 7	24020250107	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencillas	0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. Diagnóstico. Lista de expresiones. Saludos y despedidas. Formalismos e informalismos para dirigirse a una persona en un contexto familiar o laboral. Números y el alfabeto.	2.Verbo ser o estar para dar y recibir información en un contexto personal o laboral. Demostrativos para describir la posición de un objeto con referencia al	3.Describir relaciones interpersonales usando adjetivos posesivos, vocabulario de familia, profesiones y relaciones en un ambiente laboral. Actividad de	4.Descripción de lugares utilizando la estructura hay (there is/there are). Preposiciones de lugar y movimiento,. Describir una casa o entorno laboral	5. Participe en prueba de conocimientos Interactuar - Fase I - Primer corte.		COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	13/07/2024	20/07/2024	27/07/2024	3/08/2024	10/08/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEMP. / PRODUC. X	CONOC. / DESEMP. X / PRODUC.	CONOC. / DESEMP. / PRODUC. X	CONOC. / DESEMP. X / PRODUC.	CONOC. X / DESEMP. / PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA X / DIGITAL	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés	RAP 1: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés	RAP 2: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 2: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 3: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico..	CUMPLE		
PORCENTAJE	50%	50%	50%	50%	100%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA																SI	NO	50%	
1	CC	1.000.516.504	ACEVEDO GARCIA MARIA CAMILA	95	A	95	A	100	A	95	A	90	A			47%	
2	CC	1.016.032.122	ALARCON SIERRA EVELIN VIVIANA	90	A	94	A	100	A	95	A	95	A			47%	
3	CC	1.018.512.630	AVILA BARRAGAN JOHANNA	100	A	100	A	100	A	95	A	95	A			49%	
4	CC	1.013.584.941	BARRETO CAMARGO SANDRA MILENA	100	A	95	A	100	A	95	A	95	A			48%	
5	CC	1.001.058.269	CETINA MOZO VIVIANA ANDREA	100	A	98	A	100	A	95	A	95	A			49%	
6	CC	1.034.324.465	JIMENEZ GUTIERREZ ANGGI MILENA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
7	CC	1.004.806.258	LIEVANO RUBIO LAURA SOFIA	100	A	100	A	100	A	100	A	90	A			48%	
8	CC	1.012.464.638	MATTA ARIZA DANIELA	100	A	100	A	95	A	0	D	90	A			40%	
9	CC	52.167.049	MUNAR MONSALVE PAULA LORENA	93	A	90	A	100	A	95	A	95	A			47%	
10	CC	52.756.956	PACHON RUIZ SEBASTIAN CAMILO	90	A	95	A	95	A	95	A	95	A			47%	
11	CC	1.014.240.964	PAEZ AMAYA GISELA ALEJANDRA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
12	CC	1.012.437.270	PEDRAZA RODRIGUEZ KAREN DANIELA	100	A	100	A	95	A	95	A	95	A			48%	
13	CC	1.022.941.853	RUIZ MARTINEZ WITIMAN JAVIER	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
14	CC	1.019.111.560	SALAS MORALES ERIKA VANESSA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
15	CC	1.000.692.354	SANABRIA MONTOYA LIZETH JOHANNA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
16	CC	1.019.109.420	SANDOVAL BRICEÑO YULY TATIANA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
17	CC	1.013.691.702	PAEZ AMAYA GISELA ALEJANDRA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
18	CC	1.000.731.499	PEDRAZA RODRIGUEZ KAREN DANIELA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
19	CC	1.007.421.004	RUIZ MARTINEZ WITIMAN JAVIER	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
20	CC	1.033.751.245	SALAS MORALES ERIKA VANESSA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
21	CC	1.000.177.879	SANABRIA MONTOYA LIZETH JOHANNA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
22	CC	1.056.908.618	SANDOVAL BRICEÑO YULY TATIANA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE

RAP 1: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y tem	RAP 2: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 3: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico..	RAP 4: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidian	RAP 5: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pá	RAP 6: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simpl	RAP 7: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufic
100%	100%	100%	0%	0%	0%	0%
95,0 **A**	97,5 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	97,5 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	97,5 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	97,5 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 **A**	97,5 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	100,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	47,5 **D**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
91,5 **A**	97,5 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	95,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE FICHA	2907091
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Victoria Inés Soto Ospino
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
PERIODO	08 de julio al 18 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	7-ago	10-ago	11-ago	17-ago	Observaciones
1	CC	52.865.890	CASTRO SÀNCHEZ ADRIANA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	91%	
2	CC	1.000.224.653	CHAVEZ CRUZ DANIELA CATALINA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
3	CC	1.000.333.390	CHISICA MALAVER JUAN JOSE	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☐	82%	
4	CC	1.012.425.421	CUBILLOS BARRETO WENDY SHAOMY	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	91%	
5	CC	1,013,688,130	GARZÒN MURCIA BRILLITH XIOMARA	☐	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☑	45%	
6	CC	1.005.769.810	URUEÑA CARDENAS JULIO CESSAR	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	55%	
7	CC	1.004.806.258	QUINTERO GOMEZ ANGIE LORENA	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	91%	
8	CC	1.012.464.638	RINCÓN RODRIGUEZ JESSICA LIZETH	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	91%	
9	CC	52.167.049	ROMERO RIVERA BETSI ALEXANDRA	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	100%	
10	CC	52.756.956	RUIZ MUÑOZ AHTZIRY GERALDIN	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☑	☑	☑	91%	
11	CC	1.014.240.964	SERRANO GUEVARA JENIFER TATIANA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☑	9%	
12	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	9%	
13	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
14	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
15	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
16	CC			☑	☑	☑	☐	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	45%	
17	CC			☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	55%	
18	CC			☑	☑	☑	☐	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	36%	
19	CC			☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	55%	
20	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
21	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
22	CC			☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	55%	
23				☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	45%	
24				☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	55%	
25				☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	55%	
26				☐	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	45%	
27				☑	☑	☑	☐	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	45%	
28				☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	55%	
29				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30				☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	☐	45%	
31				☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐	☐	☐	☐	55%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
36															0%	
37															0%	
38															0%	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CONTROL DE PARTICIPACIÓN APRENDICES JFS

NOMBRE DEL PROGRAMA	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE FICHA	2907091
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	Victoria Inés Soto Ospino
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
PERIODO	19 de agosto al 20 de septiembre de 2024

No.	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	25-may	26-may	1-jun	2-jun	3-jun	8-jun	9-jun	10-jun	15-jun	16-jun	22-jun	23-jun	%	Observaciones
1	CC	52.865.890	CASTRO SÀNCHEZ ADRIANA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
2	CC	1.000.224.653	CHAVEZ CRUZ DANIELA CATALINA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
3	CC	1.000.333.390	CHISICA MALAVER JUAN JOSE	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
4	CC	1.012.425.421	CUBILLOS BARRETO WENDY SHAOMY	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
5	CC	1,013,688,130	GARZÒN MURCIA BRILLITH XIOMARA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
6	CC	1.005.769.810	URUEÑA CARDENAS JULIO CESSAR	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
7	CC	1.004.806.258	QUINTERO GOMEZ ANGIE LORENA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
8	CC	1.012.464.638	RINCÒN RODRIGUEZ JESSICA LIZETH	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
9	CC	52.167.049	ROMERO RIVERA BETSI ALEXANDRA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
10	CC	52.756.956	RUIZ MUÑOZ AHTZIRY GERALDIN	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
11	CC	1.014.240.964	SERRANO GUEVARA JENIFER TATIANA	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
12	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
13	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
14	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
15	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
16	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
17	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
18	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
19	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
20	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
21	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
22	CC			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
23				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
24				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
25				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
26				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
27				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
28				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
29				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
30				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
31				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
32				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
33				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
34				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
35				☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	0%	
36																0%	
37																0%	
38																0%	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE FORMACIÓN - PLAN DE TRABAJO - FINES DE SEMANA

NÚMERO DE FICHA:	2907091	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	**CÓDIGO:**	122115
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	Victoria Inés Soto Ospino				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA			**CÓDIGO:**	240202501
FECHA INICIO:	08 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	20 de septiembre		

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

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

No. RAP		CODIGO RESULTADO	RESULTADOS DE APRENDIZAJE A EVALUAR EN EL TRIMESTRE	% ASIGNACIÓN
1	RAP 1	24020250101	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	100%
2	RAP 2	24020250102	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico	ERROR >100%
3	RAP 3	24020250103	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico..	100%
4	RAP 4	24020250104	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	0%
5	RAP 5	24020250105	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	0%
6	RAP 6	24020250106	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica	0%
7	RAP 7	24020250107	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencillas	0%
8	RAP 8			0%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE - EVALUACIÓN	EVIDENCIA N° 1	EVIDENCIA N° 2	EVIDENCIA N° 3	EVIDENCIA N° 4	EVIDENCIA N° 5	ESTRATEGIA PEDAGÓGICA	PRIMER CORTE	
	1. Diagnóstico. Lista de expresiones. Saludos y despedidas. Formalismos e informalismos para dirigirse a una persona en un contexto familiar o laboral. Números y el alfabeto.	2.Verbo ser o estar para dar y recibir información en un contexto personal o laboral. Demostrativos para describir la posición de un objeto con referencia al	3.Describir relaciones interpersonales usando adjetivos posesivos, vocabulario de familia, profesiones y relaciones en un ambiente laboral. Actividad de	4.Descripción de lugares utilizando la estructura hay (there is/there are). Preposiciones de lugar y movimiento,. Describir una casa o entorno laboral	5. Participe en prueba de conocimientos Interactuar - Fase I - Primer corte.			
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	13/07/2024	20/07/2024	27/07/2024	3/08/2024	10/08/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. / DESEM. / PRODUC. X	CONOC. / DESEM. X / PRODUC.	CONOC. X / DESEM. / PRODUC.		CUMPLE	
VERIFICACIÓN	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C	P / V / C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA X / DIGITAL	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X	FISICA / DIGITAL X			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés	RAP 1: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés	RAP 2: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 2: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en	RAP 3: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico..		COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA	OBSERVACIONES
PORCENTAJE	50%	50%	50%	100%	100%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	52.865.890	CASTRO SÀNCHEZ ADRIANA	95	A	95	A	100	A	95	A	90	A			47%	
2	CC	1.000.224.653	CHAVEZ CRUZ DANIELA CATALINA	90	A	94	A	100	A	95	A	95	A			47%	
3	CC	1.000.333.390	CHISICA MALAVER JUAN JOSE	100	A	100	A	100	A	95	A	95	A			49%	
4	CC	1.012.425.421	CUBILLOS BARRETO WENDY SHAOMY	100	A	95	A	100	A	95	A	95	A			48%	
5	CC	1,013,688,130	GARZÓN MURCIA BRILLITH XIOMARA	100	A	98	A	100	A	95	A	95	A			48%	
6	CC	1.005.769.810	URUEÑA CARDENAS JULIO CESSAR	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
7	CC	1.004.806.258	QUINTERO GOMEZ ANGIE LORENA	100	A	100	A	100	A	100	A	90	A			48%	
8	CC	1.012.464.638	RINCÓN RODRIGUEZ JESSICA LIZETH	90	A	90	A	95	A	90	A	90	A			45%	
9	CC	52.167.049	ROMERO RIVERA BETSI ALEXANDRA	93	A	90	A	100	A	95	A	95	A			47%	
10	CC	52.756.956	RUIZ MUÑOZ AHTZIRY GERALDIN	90	A	95	A	95	A	95	A	95	A			47%	
11	CC	1.014.240.964	SERRANO GUEVARA JENIFER TATIANA	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			48%	
12	CC			100	A	100	A	95	A	95	A	95	A			48%	
13	CC															0%	
14	CC															0%	
15	CC															0%	
16	CC															0%	
17	CC															0%	
18	CC															0%	
19	CC															0%	
20	CC															0%	
21	CC															0%	
22	CC															0%	
23																0%	
24																0%	
25																0%	
26																0%	
27																0%	
28																0%	
29																0%	
30																0%	
31																0%	
32																0%	
33																0%	
34																0%	
35																0%	

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

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE							
RAP 1: Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y tem	**RAP 2: Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en**	**RAP 3: Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico..**	**RAP 4: Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidian**	**RAP 5: Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, pá**	**RAP 6: Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simpl**	**RAP 7: Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario sufic**
100%	**150%**	**100%**	**0%**	**0%**	**0%**	**0%**
95,0 **A**	145,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
92,0 **A**	145,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	145,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
97,5 **A**	145,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
99,0 **A**	145,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	142,5 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	150,0 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
90,0 **A**	137,5 **A**	90,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
91,5 **A**	145,0 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
92,5 **A**	142,5 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
95,0 **A**	142,5 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
100,0 **A**	142,5 **A**	95,0 **A**	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: VICTORIA INES SOTO OSPINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/07/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2907091 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• 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
• 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

• 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925327 - SERVICIOS DIGITALES DE BIBLIOTECAS

• 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:	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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2824368 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2824375 - GESTION BIBLIOTECARIA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ALFABETIZAR USUARIOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS TÉCNICAS
• 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:	Catalogar colecciones bibliográficas de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• 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:	Estructurar programas culturales según tipo de usuario y norma técnica

• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar desarrollo de colecciones según técnicas y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

01 COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

02 DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.

02 INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.

03 DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

03 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS

04 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL USO DE EXPRESIONES, ESTRUCTURAS Y DESEMPEÑO SEGÚN LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE FORMULADOS PARA EL PROGRAMA.

04 LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS PASADAS

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

05 PRESENTAR UN PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ACTIVIDAD EN SU QUEHACER LABORAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS DESDE SU PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR ACTIVIDADES DE LECTO-ESCRITURA DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y ANIMACIÓN A LA LECTURA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar búsqueda de información bibliográfica según tipos de usuario y procedimiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	40,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2024	31/07/2024	OTROS	120,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	120,00

INSTRUCTOR: VICTORIA INES SOTO OSPINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA