PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de agosto de 2024

Señor
HAROLD IVÁN MERA MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5853951 del año 2024
Coordinador Académica - Instructuro Grado 11
Jornada Fines de Semana
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5853951 del año 2024

Gloria Consejo Alonso Campos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.468.390 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica Jornada Fines de Semana del Centro de Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. A). Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO A NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) m/CTE., cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2024

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

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación III Trimestre de 2024 Ficha 2713184 TGTH, 2713176 - 2713177 TGE Y 2713182 TGTH Énfasis para pruebas T&T Ficha 2824374 TGD RAZONAMIENTO CUANTITATIVO	Horas Sofia – julio. 2024 Programacion – III 2024 Documento desarrollo etapa lectiva (Guía y PPPF), planes de trabajo y asistencia de loa aprendices.
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación III Trimestre de 2024 Ficha 2713184 TGTH, 2713176 - 2713177 TGE Y 2713182 TGTH Énfasis para pruebas T&T Ficha 2824374 TGD RAZONAMIENTO CUANTITATIVO	Horas Sofia – julio. 2024 Programacion – III 2024 Documento desarrollo etapa lectiva (Guía y PPPF), planes de trabajo y asistencia de loa aprendices.
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.	Previa la finalización de la competencia asignadas se procede a la evaluación.	N/A
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de	Se verifica en el aplicativo SOFIA PLUS el registro de los	N/A

	Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	aprendices matriculados teniendo en cuenta las competencias asignadas	
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	Se envían las novedades académicas a través del correo electrónico de la Coordinación de la Jornada Fines de Semana	N/A
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	N/A	N/A
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	Se cumple con la política y la notmatividad de protección de datos personales	N/A
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistir a las reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	Centro de Gestión Administrativa CGA en el piso 11
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	En este trmestre no se realizo inducción de aprendices nuevos	N/A
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	En este trimestre se realizo la promoción y publicidad de los programas de Formación profesional Integral para la oferta jornada fines de semana	N/A

11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	N/A	N/A
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	Se realizan los informes solicitados por la coordinación de la jornada fines de semana	N/A
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia	N/A	N/A
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	N/A	N/A
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Impartir formación profesional integral presencial de acuerdo con la Programación III Trimestre de 2024 Ficha 2713184 TGTH, 2713176 - 2713177 TGE Y 2713182 TGTH Énfasis para pruebas T&T Ficha 2824374 TGD RAZONAMIENTO CUANTITATIVO	Horas Sofia – julio. 2024 Programacion – III 2024 Documento desarrollo etapa lectiva (Guía y PPPF), planes de trabajo y asistencia de loa aprendices.

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	N/A	N/A
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	Se garantiza el uso adecuado de los ambientes de formación en cada una de las competencias asignadas	N/A
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	N/A	N/A
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	N/A	N/A
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad	N/A	N/A
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	N/A	N/A

22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	N/A	N/A
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	Participación a reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA.	Participación en reuniones programadas por el Centro de Gestión Administrativa CGA en el piso 11

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9468467737 de la planilla, expedida por el operador de pago aportes en línea correspondiente al mes de julio del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias (135) folios

Cordialmente,



Firma
Gloria Alonso campos
Contratista
C.C. No. 52468390

Recibí a satisfacción:

Firma
Harold Iván Mera Martínez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5853951 del año 2024
Coordinador Académica – Instructor Grado 11
Jornada Fines de Semana

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Código del Programa de Formación: 112005

- Nombre del Proyecto: Implementar planes de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano enfocado en el modelo de gestión de competencias laborales en mipymes del distrito capital.

- Código del Proyecto: 278139.

- Fase del Proyecto: 4 Evaluacion y seguimiento del modelo de GTH por competencia laborales.

- Actividad de Proyecto:

  Diseñar procedimiento para controlar la calidad de la información generada en el proceo de getion del talento humano.

- **Competencias**

  1. Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido.
  2. Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.
  3. Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

PLANEAR

- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.
- Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.

- Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente.

HACER

- Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización
- Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización
- Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.
- Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.
- Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente.

VERIFICAR Y ACTUAR

- Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión.
- Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización.
- Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización.

Duración de la Guía: 300 horas

2. PRESENTACIÓN

La presente guía interdisciplinaria pretende desarrollar las competencias de: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido, Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización, Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes, Producir textos en inglés en forma escrita y oral.

Como punto de partida con base en su perfil como aprendiz del Tecnólogo en Gestión del Talento humano, disciplina integral, completa y sistemática se pretende que usted adquiera habilidades técnicas y humanas requeridas para acompañar a las Pymes.

Es importante que desarrolle las actividades planteadas en la presente guía, de manera disciplinada y organizada, apoyado en sus instructores y en su equipo de trabajo cuando las actividades así lo demanden o de asumir con entereza las actividades individuales si es el caso.

Como Instructores asignados a este grupo de formación, consideramos que es una gran oportunidad contar con jóvenes tan respetuosos de su labor y estamos dispuestos a orientarlos, formarlos y asesorarlos en cada fase y en cada sesión de formación.

El que ustedes hagan parte del programa de Gestión del Talento Humano, exige que las propuestas entregadas a las Pymes cumplan con las expectativas y necesidades de las mismas dentro de los rangos de calidad exigidos en la ejecución del proyecto formativo: Nombre del Proyecto: Implementar propuestas de mejoramiento del proceso de gestión del talento humano enfocado en el modelo de gestión de competencias laborales en mipymes del distrito capital con código 1275837

Por lo anterior, vale la pena resaltar la labor que usted va a realizar con respecto a la recolección de la información en las Pymes, para que evidencie su responsabilidad y compromiso frente al Proyecto, así como el concepto de trabajo en equipo; que para el SENA es un componente fundamental en la realización humana y técnica de sus aprendices, puesto que la consecución de sus metas en ámbitos empresariales como académicos, intelectuales y técnicos debe ir acompañada por un liderazgo claro y oportuno, así como por un trabajo interdisciplinario que propenda por la integralidad de la formación del ser humano y que debe relacionar para el caso de las competencias que trabajara en éste trimestre.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN INICIAL:

Actividad: Concienciar al aprendiz en la importancia de los procedimientos de capacitación de personal, documentar procesos, controlar la calidad y producir textos en ingles.

Descripción de las actividades:

CAPACITACIÓN



Imagen tomada de: https://cursalab.pe/quieres-ahorrar-tiempo-costos-capacitacion-personal/

Usted desarrollará una serie de actividades que no solo le permitirán aprender conceptos y teorías, sino que también podrá aplicarlos a la práctica de su Proyecto Formativo. Es importante que se apropie de los objetivos, fase, actividad 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 y aportar en la transformación efectiva de una mi pyme asesorada.

Con las actividades de reflexión se logrará sensibilizar a los aprendices con referencia al objetivo de cada competencia, la importancia que tiene dentro del proceso administrativo, su naturaleza enfocándose como la apertura motivacional para el aprendizaje.

Este ejercicio de reflexión general consiste en que si usted ha tenido la experiencia laboral responda las siguientes preguntas; en caso contrario busque una persona cercana con experiencia laboral e indague:

1. ¿Ha asistido a capacitaciones ofrecidas por la empresa?

2. ¿Considera importante que la empresa brinde espacios de formación para sus colaboradores?

3. ¿Cuáles son las ventajas que ha podido evidenciar luego de asistir a una capacitación en su organización?

4. ¿Qué aspectos le llamó la atención durante la capacitación?

Posterior a esta actividad, se realizará una mesa redonda para compartir las diferentes respuestas dadas a cada una de las preguntas planteadas.

Foro Participación:

Sub. Actividad 1

¿Por qué capacitar “Peter Drucker dice: En cualquier institución importante, sea empresa, organismo estatal o cualquier otra, ¿la capacitación y desarrollo de su potencial humano es una tarea a la cual los mejores dirigentes han de dedicar enorme tiempo y atención”? A través de Foro dé respuesta a las preguntas:

¿Por qué capacitar al personal de una organización?

¿Por qué detectar las necesidades de capacitación?

¿Cómo debo diseñar un plan de capacitación?

¿Cómo se debería llevar a cabo el tiempo en una acción de capacitación?

DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

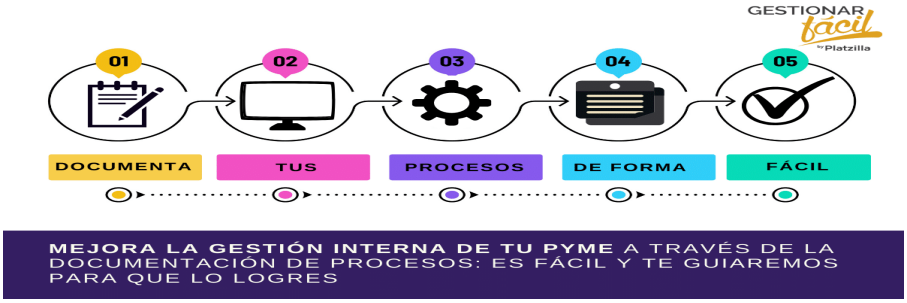


Imagen tomada de: https://www.gestionar-facil.com/documentacion-de-procesos/

En el mundo globalizado en el que nos encontramos, las empresas que desean ser altamente competitivas, deben implementar procesos documentales que permitan que los documentos o información que hagan parte de los procesos administrativos, productivos y operativos cuenten con controles que faciliten la identificación, la protección, el almacenamiento, la disponibilidad de la misma, estas características hacen que el sistema de documentación cuente con certificaciones de calidad que conllevan al éxito de los procesos internos que se interrelacionan para cumplir eficazmente con los objetivos estratégicos de la organización.

Los procedimientos de gestión humana deben establecerse según el direccionamiento organizacional de cada empresa, ya que este enmarca su razón de ser y los objetivos que persigue.
De tal manera que cada procedimiento es diferente y depende mucho de la visión que se le otorgue en el momento que se lleva a cabo su diseño, por lo cual es fundamental que usted apreciado aprendiz maneje los conceptos, las teorías y el funcionamiento de cada uno de ellos para que, al formularlos, lo haga de manera apropiada beneficiando directamente la productividad de la empresa que está asesorando.

Sub. Actividad 1

Realice un debate con sus compañeros respondiendo los siguientes interrogantes:

1. ¿Cómo las empresas pueden garantizar uniformidad y repetitividad en la realización de las tareas destinadas a la fabricación de productos o la prestación de un servicio?
2. ¿Que se necesitaría para supervisar y monitorear los procesos sobre la marcha?

3. ¿Cómo garantizar que el personal nuevo haga las tareas como la empresa desea, sin omitir alguna tarea?

4. ¿Cómo obtener información acerca de cómo están trabajando determinados departamentos de la empresa y proponer mejoras en el desarrollo de sus actividades?

5. ¿Cómo evitar que cuando se retire una persona de la compañía se lleve el conocimiento con él?

6. ¿Cómo controlar el flujo de información que se genera en el desarrollo de las actividades empresariales?

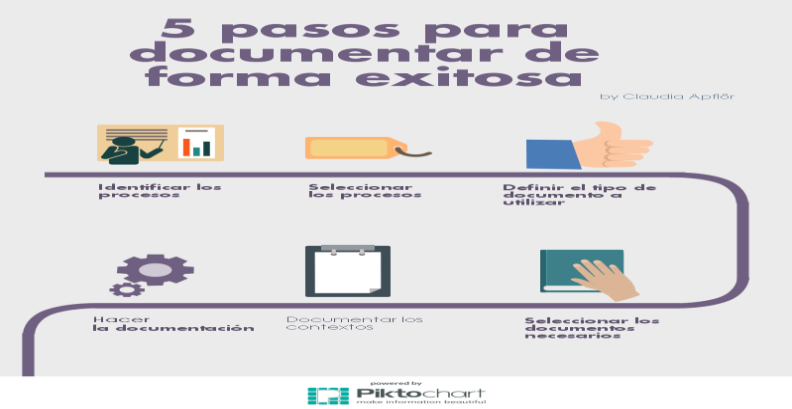


Imagen tomada de: https://claudiapflor.files.wordpress.com/2015/06/documentacic3b3n.png

Sub actividad 2

Suponga que usted llega a una empresa que lo contrata como Gestor de Talento Humano y que le piden que desarrolle una actividad que usted ha visto en su tecnólogo, pero que usted no sabe cómo hacerlo.

1. ¿Ha trabajado para una empresa? ¿Cuánto tiempo y en qué cargo? (Si no ha trabajado tome como referente alguna persona o familiar que actualmente este laborando).
2. ¿Cuál es la importancia de documentar procesos y procedimientos en la organización?
3. ¿Cuál es la diferencia entre formato y documento?
4. ¿Qué significa la sigla ISO?
5. ¿Cuál es la familia de las ISO?
6. ¿Qué importancia tiene la planeación estratégica en calidad?
7. ¿Qué significa requisito en calidad?
8. ¿Qué significa principio en calidad?

Ambientes Requeridos: Ambiente de formación presencial, virtual, empresa didáctica, Mipyme. (Plataformas para atención sincrónica y asincrónica Territorium, Teams y Meet, entre otras)

Materiales: Computadores, Internet, Televisor, Tablero, Marcadores, Tablet, Celular, Guías de aprendizaje, Talleres, Documentos y material de apoyo.

CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

A través del desarrollo de las actividades de reflexión, estará en capacidad de explorar situaciones que contextualiza la importancia de cada una de las competencias en la formación tanto profesional como personal, evidenciando el trabajo en equipo y la toma de decisiones que lo llevarán a contrastar su formación con el sector real.

Es clave reflexionar sobre el verdadero aporte de las competencias anteriormente mencionadas, de manera que contribuyan a minimizar los peligros a la hora de contratar el personal, permitiendo identificar los posibles riesgos para disminuir los costos y así mejorar sustancialmente los procedimientos, en pro de la mejora continua de la organización.

Identificar la importancia de la herramienta de control en el proceso de talento humano como búsqueda permanente de mejora continua.

Sub actividad

Suponga que usted llega a una empresa que lo contrata como Gestor de Talento Humano y que le piden que desarrolle una actividad que usted ha visto en su tecnólogo, pero que usted no sabe cómo hacerlo.

Hacer preguntas problémicas

1. Cree ¿Qué es importante el control de los procesos y procedimientos en la organización?
2. A partir del uso de las preguntas para auditoría de talento humano, las organizaciones ¿Se pueden generar mejoras en proceso?
3. En general, las preguntas para auditoría de talento humano permiten obtener una retroalimentación sobre lo que se puede hacer de manera diferente para mejorar los procesos empresariales y mejorar la experiencia de los empleados.
4. Conoce algún método de control, explíquelo
5. ¿Qué es un indicador?
6. ¿Por qué es importante controlar a través de indicadores?

Ambientes Requeridos: Ambiente de formación presencial, virtual, empresa didáctica, Mipyme. (Plataformas para atención sincrónica y asincrónica Territorium, Teams y Meet, entre otras)

Materiales: Computadores, Internet, Televisor, Tablero, Marcadores, Tablet, Celular, Guías de aprendizaje, Talleres, Documentos y material de apoyo.

3.2 ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE.

Actividad: Identificar los saberes previos del aprendiz, con el fin de contextualizarlo como agente activo en su formación en el rol de gestor de talento humano, en los procedimientos de capacitación de personal, documentar procesos, controlar la calidad y producir textos en inglés.

Descripción de las actividades:

CAPACITACIÓN



Imagen tomada de: http://kristel-capacitaciondepersonal.blogspot.com/2017/04/capacitacion-de-personal_19.html

Para alcanzar el propósito propuesto revisaremos conocimientos y desempeños en torno a los conceptos que usualmente encontramos en la Capacitación de personal, para ello se adelantará una investigación y lectura sobre el tema, se revisarán los conocimientos previos de saberes en los temas relacionados con:

- ✓ Concepto de Capacitación,
- ✓ Concepto de Desarrollo de personal
- ✓ Objetivos y funciones de la capacitación
- ✓ Fases/ Etapas de la capacitación
- ✓ Conceptos y diferencia entre adiestramiento, entrenamiento, desarrollo y capacitación.
- ✓ ¿Qué es el DNC, * Cuando hacer un DNC * ¿Cuáles son las fases de acción del proceso DNC?
- ✓ Instrumentos para recolectar la información en la DNC.

Antes de iniciar, por favor ingrese, a los siguientes enlaces

https://www.youtube.com/watch?v=hFB8-l8-CU4 /
https://www.youtube.com/watch?v=hWba-yLeF14

De acuerdo con lo visto en el video establezca las conclusiones y recomendaciones que considere importantes sobre el plan de capacitación en la organización en la ejecución y el proceso de elaboración de la información.

Sub. Actividad 1

De manera individual, cada aprendiz desarrollará la investigación y elaborará material y recursos didácticos, para socializar en clase cada uno de los temas propuestos en la presente actividad.

Dentro de este material, incluirá; Mapa mental sobre Aprendizaje Organizacional, Mapa Conceptual sobre Comportamiento Organizacional, Cuadro Sinóptico sobre Organizaciones de rápido aprendizaje

- Entender el concepto de Aprendizaje Organizacional, Comportamiento Organizacional
- Conocer las variables del Comportamiento organizacional
- Comprender La Gestión del Conocimiento
- Técnicas para capturar, organizar, almacenar el conocimiento de los trabajadores y para transformarlo en un activo intelectual
- El diagnóstico como herramienta de planeación.
- ¿Qué es un Plan o Programa de capacitación?
- Definición, Tipos, Importancia, Programa de Capacitación.
- Técnicas para elaborar el Programa de Capacitación.
- Presupuesto, cronogramas y agendas
- Pasos para diseñar el Programa de Capacitación.
- ¿Plan de contingencia? ¿Qué es? ¿Cuándo se utiliza, Por qué? ¿Para qué?
- Indicadores de Gestión, Que son, importantes, Clases de indicadores en capacitación.
- Evaluación de programas de capacitación.

DOCUMENTAR Y CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los procedimientos de Gestión Humana deben establecerse según el direccionamiento organizacional de cada empresa, ya que este enmarca su razón de ser y los objetivos que persigue. De tal manera que cada procedimiento es diferente y depende mucho de la visión que se le otorgue en el momento que se lleva a cabo su diseño, por lo tanto, es fundamental que Usted apreciado aprendiz maneje los conceptos, las teorías y el funcionamiento de cada uno de ellos para que al formularlos lo haga de manera apropiada, beneficiando directamente la productividad de la empresa que está apoyando.

Para lograr la apropiación de un vocabulario adecuado es necesario reconocer la terminología que aquí se aplica, por eso realizaremos la siguiente actividad;

Sub. Actividad 1

De forma individual debe realizar un glosario de términos con el link dado a continuación basado en la norma ISO 9000, esto con el fin de generar nuevos conocimientos.

http://www.normas9000.com/content/Glosario.aspx

- ✓ Una vez desarrollado el glosario, realizar un debate en clase con los compañeros y el instructor para aclarar dudas presentes sobre el lenguaje técnico.

- ✓ Elabore sus respectivas conclusiones sobre la retroalimentación regenerada.

- Ver video sobre “línea de tiempo de la calidad” elaborar un mapa mental sobre los principales mentores de las teorías y sus aportes al sistema.

Sub. Actividad 2

Socialícelo en clase con sus compañeros e instructor

Ambientes Requeridos: Ambiente de formación presencial, virtual, empresa didáctica, Mipyme. (Plataformas para atención sincrónica y asincrónica Zajuana, Teams y Meet, entre otras)

Materiales: Computadores, Internet, Televisor, Tablero, Marcadores, Tablet, Celular, Guías de aprendizaje, Talleres, Documentos y material de apoyo.

3.2. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO:

3.3.2 Actividad:

Apropiar conceptos básicos y fundamentales de conocimientos, principios, procedimientos y procesos relacionados con los procedimientos de capacitación de personal, documentar procesos, controlar la información y producir textos en inglés.

CAPACITACIÓN

Descripción de la actividad:

Elaboración y construcción de un glosario de términos técnico del procedimiento de capacitación de personal.

Sub. Actividad 1

Estimado aprendiz, construya un glosario de conceptos amplios, claros, suficientes y pertinentes a los procedimientos y competencia, teniendo en cuenta los siguientes términos y el material de apoyo previamente relacionado:

ABP, Acciones correctivas, Acciones de capacitación, Acompañamiento, Adiestramiento, Alumno, Aprendiz, Aprendizaje organizacional, Autodesarrollo, Capacitación, Competencias, Competencias comportamentales, Competencias funcionales, Competencias individuales, Competencias organizacionales, Control, Debate, Deducción, Desarrollo de personal, Desempeño individual, Diagnóstico, Didáctica, Diseño, Docente, Efectividad, Eficacia, Eficiencia, Ejecutar, Entrenamiento, Equipos de trabajo, Estudio de casos, Evaluación, Gestión del conocimiento, Indicadores de gestión, Inducción, Instructor, Instrumentos, Inversión, Metodología, Métodos, Monitorear, Plan, Plan de contingencia, Planes de carrera, Políticas, Programa, Propósito, Proyectos, Recurso, Rol, Técnicas, Verificación, Sistemas de monitoreo de

acciones de capacitación, Software aplicado, Procesar la información de programas de capacitación.

Una vez desarrollada la actividad anterior el instructor se reunirá con el grupo en general para atender inquietudes y dudas y proceder a dar aclaraciones y respuestas.

Sub. Actividad 2

Desarrollar actividades, talleres, guías de trabajo relacionadas con conceptos básicos y fundamentales de conocimientos, principios, procedimientos y procesos relacionados con la competencia de capacitación de personal.

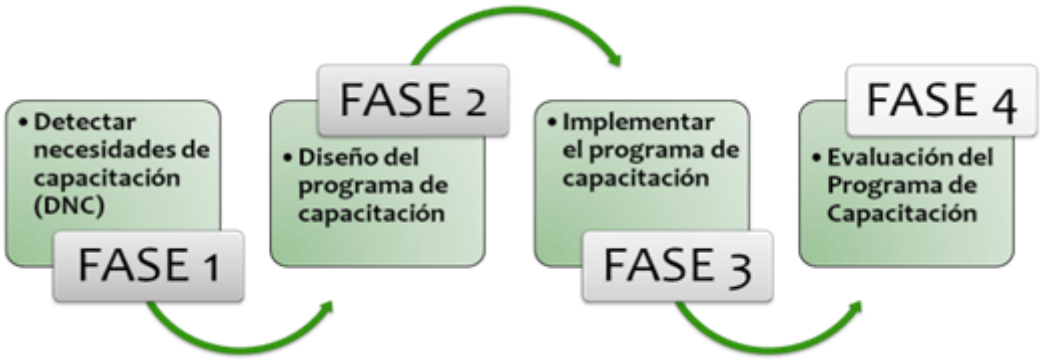


Imagen tomada de: https://www.gestiopolis.com/el-empirismo-fases-proceso-de-capacitacion/

Sub. Actividad 3

Para la socialización de las actividades, talleres, guías de trabajo y temas en referencia se organizaran grupos de trabajo, se asignarán temas al azar, para luego ser expuestos a través de presentaciones y ponencias con el uso de herramientas tecnológicas y didácticas.

Sub. Actividad 4

Una vez reconocidos a través de las lecturas y análisis, cada uno de los conceptos del saber, verificaremos en cuanto a la función de cada uno de ellos el papel que juegan al momento de realizar: la detección de necesidades de capacitación, diseño del plan de capacitación, ejecución el Programa y/o Plan de capacitación y procesamiento de la información del procedimiento de capacitación.

Sub. Actividad 5

Evaluación (el instructor de acuerdo con sus didácticas pedagógicas propondrá la forma de evaluación) sobre aspectos como indagación, investigación y apropiación de conceptos propuestos

CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Sub. Actividad 1

Implementar los modelos de control de calidad que actualmente se implementen en las organizaciones públicas y privadas.

Actividades:

Realizar un plan de auditoria NTC 19011 de acuerdo a las necesidades de la pyme a la cual de acompaña.

https://e-collection-icontec-org.bdigital.sena.edu.co/privw.aspx?ID=70512

Sub. Actividad 2

Aplicar los modelos de control de calidad que actualmente se implementen en las organizaciones públicas y privadas.

Actividades:

Aplicar los indicadores de gestión del talento humano de acuerdo con las necesidades de la organización.

Analizar la información obtenida por los indicadores de gestión.

Plantear las recomendaciones de acuerdo con los resultados obtenidos en los indicadores de gestión.

-

Sub Actividad 3

Reconocer los modelos de control de calidad que actualmente se implementen en las organizaciones públicas y privadas.

Actividades:
Consultar los diferentes modelos de control que actualmente implementan las empresas públicas y privadas.
Realizar un documento que especifique los principios de la iso 19011 y mpig.
Definir los objetivos del plan de auditoría.

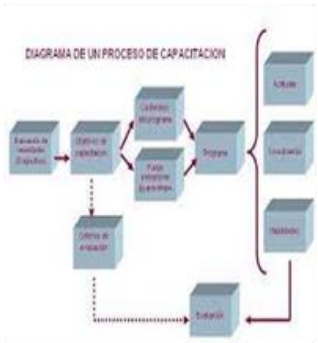
https://e-collection-icontec-org.bdigital.sena.edu.co/privw.aspx?ID=70512
https://www.funcionpublica.gov.co/web/mipg

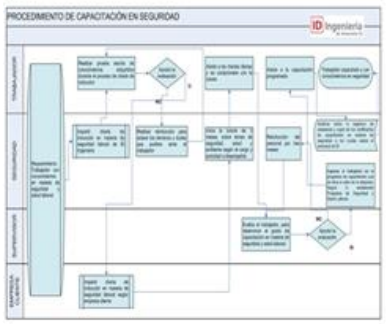
- ✓ Desarrollo de propuestas para las pymes de acuerdo a las necesidades detectadas en la primera competencia de inglés o en su defecto conformación del performance o ejercicio de desempeño en inglés.
- ✓ Ejercicios de juego rol que permitan a los aprendices desarrollar la habilidad comunicativa en contexto empresarial o del entorno diario.
- ✓ Presentación de pruebas de conocimiento que abarquen las 4 habilidades de la lengua extranjera.
- ✓ Desarrollo de actividades de recuperación de los resultados no alcanzados por parte de los aprendices
- ✓ Hace intervenciones orales realizando preguntas a sus compañeras y dando respuestas a preguntas abiertas y cerradas.
- ✓ Participa en presentaciones individuales y grupales usando ayudas didácticas y responde a preguntas relacionadas sobre lo dicho.

3.3.2 Actividad

Diseñar la propuesta de mejora para los procedimientos capacitación de personal, documentar procesos, controlar la calidad y producir textos en ingles; en la MiPyme de acuerdo con las oportunidades de mejora identificadas teniendo en cuenta los requerimientos del proyecto.







Imágenes tomadas de:
https://www.cudi.edu.mx/otono_2013/presentaciones/taller_capacitacion.pdf
https://es.scribd.com/document/413186720/Flujograma-Plan-de-Capacitacion
https://es.slideshare.net/JosMaita/flujograma-de-capacitacion

Sub. Actividad 1

Estructurar propuesta de fortalecimiento de los procedimientos de capacitación de personal, documentar procesos, controlar la calidad y producir textos en ingles.

Por equipos de pyme

- Plantee propuestas de las competencias vistas, de acuerdo a las políticas y necesidades de la organización.
- Elabore formatos y documentos requeridos según estructura de la propuesta, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en el informe de diagnóstico.
- Elabore proyección presupuestal o presupuestos, que contemplen los diferentes recursos requeridos para la implementación de las propuestas, teniendo en cuenta las oportunidades de inversión de la organización.
- Realice las actividades planteadas de acuerdo con las políticas de la organización.
- Organice las actividades en cronogramas que estipule tiempos específicos, lo cual facilita su organización.
- Elabore el Flujograma y la matriz detallada de los procedimientos
- Formule Indicadores de gestión frente a las propuestas.

Sub. Actividad 2

Estructurar actividades prácticas y de desempeño propuestas para las competencias por equipos de trabajo, según políticas, requerimientos, lineamientos, e instructivos.

Sub. Actividad 3

Ejecutar las actividades prácticas y de desempeño propuestas para las competencias por equipos de trabajo, según políticas, requerimientos, lineamientos, e instructivos.

- ✓ Realice el alistamiento de los materiales necesarios para ejecutar la actividad
- ✓ Ejecute la actividad de acuerdo con el plan establecido.

Sub. Actividad 4

Evalué y valore a través de diferentes estrategias la ejecución de las actividades prácticas y de desempeño propuestas para las competencias por equipos de trabajo, según políticas, requerimientos, lineamientos, e instructivos, cuyo propósito sea la toma de acciones de mejora.

3.2.3 Actividad

Revisar la propuesta de mejoramiento para las competencias vistas en el trimestre realizada a la MiPyme, de manera que responda a las oportunidades de mejora

Sub. Actividad 1

Validar las propuestas diseñadas para los planes y programas de capacitación de personal, documentación de procesos y manual de calidad, de acuerdo con el proyecto.

- Evalúa el sistema a través de modelos que permitan ver la eficacia, eficiencia y efectividad de la ejecución de los mismos.
- Interpreta los indicadores de gestión planteados para el procedimiento.

Sub. Actividad 2

Ajustar y presentar la propuesta de mejoramiento que responda a las oportunidades previamente identificadas para los procedimientos de capacitación de personal, documentar procesos, controlar la calidad y producir textos en inglés, de acuerdo con el proyecto formativo.

- Identifica las acciones de mejora requeridas para las propuestas de capacitación, documentar y controlar la calidad desde el proyecto formativo
- Ajusta y actualiza las observaciones indicadas por la gerencia de la empresa didáctica y los instructores programados del grupo.

Descripción de la actividad:

- ✓ Una vez diseñada la propuesta de mejora debe sustentar frente a los instructores y/o su grupo.
- ✓ Después de dicha presentación debe hacer los ajustes sugeridos antes de ir a entregarla a las pymes.

Ambientes Requeridos: Ambiente de formación presencial, virtual, empresa didáctica, Mipyme. (Plataformas para atención sincrónica y asincrónica Territorium, Teams y Meet, entre otras)

Materiales: Computadores, Internet, Televisor, Tablero, Marcadores, Tablet, Celular, Guías de aprendizaje, Talleres, Documentos y material de apoyo.

3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.

3.4.1. Presentar a la PYME las propuestas de mejora de acuerdo con el proyecto formativo respondiendo a sus necesidades.

Descripción de la actividad:

Una vez avalada la propuesta de mejora debe ir a entregarla a la pyme (medio virtual).

Sub. Actividad 1

Al momento de entregar las propuestas, aplique encuestas de satisfacción a la pyme, luego analice resultados de la encuesta de satisfacción y entregue informe a la Empresa Didáctica, conservando los lineamientos definidos por la misma.

Ambientes Requeridos: Ambiente de formación presencial, virtual, empresa didáctica, Mipyme. (Plataformas para atención sincrónica y asincrónica Territorium, Teams y Meet, entre otras)
Materiales: Computadores, Internet, Televisor, Tablero, Marcadores, Tablet, Celular, Guías de aprendizaje, Talleres, Documentos y material de apoyo.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: Responder a preguntas fundamentales que hacen referencia a cada una de las competencias asociadas a la actividad del proyecto. **Evidencias de Desempeño:** Desarrolla guías, talleres, actividades lúdicas pedagógicas y procesos argumentativos. Apropiación y dominio de los conocimientos vistos, a través del trabajo colaborativo, comunicación asertiva, actitud, responsabilidad, cumplimiento académico y disciplinario. Demostración de uso de técnicas y	**Ejecutar acciones de capacitación** Aplica con responsabilidad los instrumentos de diagnóstico de necesidades siguiendo la metodología establecida por la organización. Presenta las conclusiones del diagnóstico en un documento escrito, con respecto a la preparación del plan de capacitación de acuerdo con indicadores de gestión establecidos de manera diligente y responsable. Aplica con responsabilidad y compromiso las estrategias de gestión del Talento Humano acordes con el plan de Capacitación. Orienta con responsabilidad y objetividad las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento del Talento Humano, en la elaboración del plan. Aplica con objetividad los tipos de recursos y medios educativos para utilizar en la ejecución de los programas de capacitación de acuerdo con los requisitos. Emplea el proceso administrativo para racionalizar con objetividad y responsabilidad los recursos y medios para utilizar en la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo de personal. Controla con ecuanimidad y ética que los recursos suministrados se utilicen racionalmente de acuerdo con los procedimientos establecidos. Verifica de manera responsable los recursos suministrados de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Técnicas:** Observación Entrevista Taller Juego de roles Simulación Demostración Exposición Valoración de productos Solicitud de productos Resolución de problemas Examen oral y/o escrito **Instrumentos:** Cuestionario Lista de chequeo y verificación. Evaluaciones escritas Exposiciones Estudio de casos.

metodología utilizadas en el desarrollo de cada una de las competencias y elaboración de productos de mejora. **Evidencias de Producto:** Informe de empresa didáctica. Elabora la propuesta de mejora para dar respuesta a las necesidades de las Pymes basado en el proyecto formativo.	Aplica con responsabilidad y compromiso los procedimientos y las acciones de capacitación y desarrollo de acuerdo con el plan. **Documentar procesos** Aplica los métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad, de manera diligente. Aplica las técnicas de control de calidad en el envío y seguimiento de la información de no conformidades, con responsabilidad y compromiso. Aplica el concepto y procedimiento de la auditoria en la información del sistema de gestión del talento humano, con responsabilidad y diligencia. Verifica el procedimiento para realizar el seguimiento a las no conformidades aplicando técnicas de control, de manera objetiva y valorando su aprendizaje. Aplica los indicadores de control de los procesos de gestión del talento humano, objetivamente. Registra las acciones correctivas y preventivas en el formato establecido por la organización, siguiendo pautas del manual de calidad, adecuadamente. Gestiona las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de gestión del talento humano, adecuadamente. Aplica los procedimientos técnicos y la metodología en el archivo y conservación de archivos de gestión de talento humano, de manera diligente y comprometida **Controlar la calidad de la información** Aplica los métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad, de manera diligente. Aplica los procedimientos técnicos y la metodología en el archivo y conservación de archivos de gestión de talento humano, de manera diligente y comprometida	

	Registra las acciones correctivas y preventivas en el formato establecido por la organización, siguiendo pautas del manual de calidad, adecuadamente. Gestiona las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de gestión del talento humano, adecuadamente. Aplica las técnicas de comunicación en el manejo de la información, con objetividad. Aplica las técnicas y habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva. Verifica el procedimiento para realizar el seguimiento a las no conformidades aplicando técnicas de control, de manera objetiva y valorando su aprendizaje. Aplica la metodología y las técnicas de control interno para verificar la Información, con responsabilidad. Aplica las técnicas de control de calidad en el envío y seguimiento de la información de no conformidades, con responsabilidad y compromiso, Aplica el concepto y procedimiento de la auditoria en la información del sistema de gestión del talento humano, con responsabilidad y diligencia. Aplica los indicadores de control de los procesos de gestión del talento humano, objetivamente.	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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.

Aptitud: Capacidades físicas, intelectuales y mentales que determinan la perfección de los empleados en relación a su entorno, su compromiso y comportamiento, estas son aprendidas, tienden a permanecer bastantes estables con el tiempo y son dirigidas siempre hacia un objeto o idea particular y son fundamentales y de mucha importancia en la vida laboral y en lo social.

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 qué eficaz y efectivo se puede llegar a ser en lo que hace.

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad. La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda. Existe diferencia entre corrección y acción correctiva.

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial. La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a producirse.

Adiestramiento: Proceso mediante el cual se estimula al trabajador a incrementar sus conocimientos, destreza y habilidad

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.

Aprendizaje Organizacional: Proceso dinámico y continuo de adquisición e integración de conocimiento, habilidades y actitudes para el desarrollo de recursos hacia la mejora de estos aspectos.

Aprender: Adquirir conocimiento, memorizar

Aptitud: Capacidades físicas, intelectuales y mentales que determinan la perfección de los empleados en relación a su entorno, su compromiso y comportamiento, estas son aprendidas, tienden a permanecer bastantes estables con el tiempo y son dirigidas siempre hacia un objeto o idea particular y son fundamentales y de mucha importancia en la vida laboral y en lo social.

Autodesarrollo: Hace referencia al compromiso de una persona para pensar y decidir por sí misma.

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.

Capacitación: Es el proceso educativo de corto plazo, que se aplica de manera sistemática y organizada, permite a las personas aprender actitudes, competencias y conocimientos en función de objetivos definidos con anterioridad. La capacitación se refiere a acciones dirigidas a poner a una persona en condiciones de ejecutar satisfactoriamente una tarea particular definida de antemano.

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.

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 pro actividad, las metas, creatividad, flexibilidad, confiabilidad, optimismo y trabajo en equipo.

Competencias aptitudinales: Son un conjunto de facultades propias y habilidades particulares que le ayudan a enfrentarse a las diferentes situaciones o contratiempos que se presentan en el ámbito laboral en el que se vaya a desempeñar, se podría decir que son valores netamente humanos.

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

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

Competencias profesionales: Se refieren a un campo del quehacer laboral. Definen la capacidad productiva de un individuo en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes

requeridas en un determinado contexto de trabajo. Dan sustento a la formación de los estudiantes en el perfil del egresado. Se distinguen en básicas y extendidas.

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

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.

Cotización: Valor que debe pagarse al Sistema General de Riesgos Profesionales por tener trabajadores afiliados a él. Se calcula multiplicando el IBC (Ingreso Base de Cotización) de cada trabajador por el porcentaje que le corresponda, de acuerdo con la clase de riesgo de la actividad económica que desempeña la empresa. Va en la casilla 29 del formulario de autoliquidación de aportes.

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

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.

Decreto: Norma de carácter obligatorio expedida por el poder ejecutivo – Presidente y sus Ministros.

Diagnóstico: Calificación de una enfermedad de acuerdo con los síntomas que presenta el paciente.

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.

Disposición: es tener el espacio y tiempo suficiente para realizar una actividad o brindar un servicio al cliente eficiente, solucionando cualquier problema o inquietud que puede tener este sobre nuestro producto o servicio.

Empoderamiento: el proceso que realiza una persona para ganar poder, autoridad e influencia sobre otros, para esto es necesario tener poder de decisión, acceso a la información, habilidad para ejercer efectivamente.

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.

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.

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

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

Obligaciones: Vínculo jurídico mediante la cual dos partes quedan ligadas (acreedor – deudor) en un compromiso de dar, hacer o no hacer algo.

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.

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

1. Gan, F., & Triginé, J. (2012). Evaluación del desempeño individual. Madrid, ES: Ediciones Díaz de Santos. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co
2. Alles, M. A. (2010). Desempeño por competencias: evaluación de 360°. Buenos Aires, AR: Ediciones Granica. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co

3. Saracho, J. M. (2011). Talento organizacional: un modelo para la definición organizacional del talento. Santiago de Chile, CL: RIL editores. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co
4. Las 50 herramientas de Recursos Humanos que todo profesional debe conocer. (2012). Buenos Aires, AR: Ediciones Granica. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co
5. Alles, M. A. (2010). Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias, casos. Buenos Aires, AR: Ediciones Granica. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co
6. Alles, M. (2016). Dirección estratégica de recursos humanos: gestión por competencias. Vol. 1 (3a. ed.). Buenos Aires, AR: Ediciones Granica. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co
7. SARACHO, J. M. (2011). Talento organizacional: un modelo para la definición organizacional del talento. Santiago de Chile, CL: RIL editores. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co
8. Las 50 herramientas de Recursos Humanos que todo profesional debe conocer. (2012). Buenos Aires, AR: Ediciones Granica. Retrieved from http://www.ebrary.com.bdigital.sena.edu.co
9. CHIAVENATO, Idalberto (2008). Gestión del Talento Humano. Mc Graw Hill. CHIAVENATO, Idalberto, Administración de recursos humanos, Mc Graw Hill, Octava edición, pp 202-2397.
10. WHERTHER, William B. Administración de Personal y Recursos Humanos, Última edición. McGraw Hill, México, Buenos Aires.
11. BHOLANDER, George W. Administración de Recursos Humanos, 12ª edición, Internacional Thomson Editores, México, 2001.
12. CHIAVENATO, Idalberto "Administración de Recursos Humanos". (5ª Ed.). Buenos Aires, Argentina
13. WHERTHER JR. (2008) Administración de Recursos Humanos, El capital humano de las empresas William B. Sexta edición. McGraw Hill,
14. VILLANUEVA V. ARTURO. (2010) De los recursos humanos al capital Humano. Introducción o inducción del Nuevo personal, la motivación, los incentivos y la moral. Trillas.
15. BARBOSA C. LAE ERASMO. (2014) Manual de capacitación, un engrane vital para la competitividad. Serie: Habilidades directivas y empresariales.

CIBERGRAFÍA

1. https://www.gestiopolis.com/evaluacion-del-desempeno/
2. http://gerenciaderecursoshumanosipc.blogspot.com.co/2012/01/evaluacion-de-desempeno.html
3. http://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/03/11/evaluacion-del-desempeno-laboral/
4. https://www.gerencie.com/la-evaluacion-del-desempeno-laboral-y-su-importancia-en-las-organizaciones.html

5. http://humansmart.com.mx/las-7-etapas-del-proceso-de-evaluacion-de-360-grados-evaluacion-integral-del-desempeno.html
6. https://www.youtube.com/watch?v=naglyFaGKeY
7. http://www.youtube.com/watch?v=FJ5qjD6JlG4&NR=1
8. CNO –SENA
9. https://youtu.be/m0IQMmLCUEQ elemento para tener en diagnostico
10. https://youtu.be/BlnUi-2DmsQ como tabular una encuesta
11. https://youtu.be/hr8TaTsXUnM generalidades de planes anuales
12. http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/13720/3/Fundamentos%20B%C3%A1sicos%20de%20Estad%C3%ADstica-Libro.pdf
13. Decreto 2539 del 2005.
14. SENA, Clasificación Nacional de Ocupaciones, 2007
15. Diccionario de Martha Alles, Editor, Ediciones Granica S.A., 2009.
16. http://eduteka.icesi.edu.co/articulos/TaxonomiaBloomCuadro
17. http://infoespacio.net/spip/spip.php?article30
18. http://www.personarte.com/test.htm

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	John Dario Fontal Aponte, Angela del Rosario Sánchez Sánchez	Instructor Instructora	CGA / JFDS CGA/JFDS	1 deJulio del 2024 1 de Julio del 2024

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autores				

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 Empresarial
- Código del Programa de Formación: 621201
- Nombre del Proyecto Formativo: Análisis de la información de productos y servicios para generar ideas de negocio.
- Fase del Proyecto: Fase 4 Control y Evaluación
- Actividad de Proyecto Formativo: Presentar los resultados del plan de negocio, retroalimentar y hacer las correcciones pertinentes para su aprobación final y el seguimiento al desarrollo del mismo
- Competencia:

  210601014 Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización Fase 3

  210601002 Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa

  210601009 - Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa

- Resultados de Aprendizaje:

  21060101402.Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y tecnología disponible.

21060100201 organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.

21060100202 aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

21060100203 divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.

21060100204 identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

21060100901 - Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: El ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y aprobados para tal fin.

21060100902 - Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico.

21060100903 - Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización.

21060100904 - Evaluar los resultados obtenidos del diagnóstico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización, normas vigentes y el sistema de gestión de la calidad.

21060100905 - Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 140

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

3.1 **Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa**

3.1.2 Descripción de la actividad: Realizar la planeación para los eventos de la pyme de acuerdo a su objeto social

Define el objetivo del evento e Interpretar la cultura organizacional, misión y visión. Identificar las clases de eventos.

De manera grupal selecciona las propuestas de los proveedores, teniendo en cuenta los requerimientos para el evento y cumpliendo con el presupuesto asignado.

Determina las medidas de seguridad necesarias para la realización de la presentación del evento de acuerdo a su objeto social

Ambiente requerido: convencional y eventualmente sala de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo en equipo, investigación y aplicación práctica, análisis de la información, recolección de datos.

Materiales de formación: Tablero, TV , computador, cable HDMI, marcador

Material de apoyo: Diapositivas, herramientas audiovisuales, material biblioteca

Duración de la actividad (en horas): 8 Horas

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

Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa

Descripción de la actividad: Estructura eventos menores aplicando las etapas, los conceptos básicos y las directrices de la organización.

Por comités seleccionar los recursos humanos, técnicos y tecnológicos requeridos para la planeación, Coordinación y ejecución del evento.
En equipos de trabajo Selecciona los medios técnicos y tecnológicos para la divulgación del evento.

Ambiente requerido: convencional y eventualmente sala de computo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo en equipo, investigación y aplicación práctica, análisis de la información, recolección de datos.
Materiales de formación: Tablero, TV , computador, cable HDMI, marcador
Material de apoyo: Diapositivas, herramientas audiovisuales, material biblioteca
Duración de la actividad (en horas): 10 Horas

Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización

Deberán desarrollar la construcción de la respectiva función financiera de la unidad productiva Identificar la importancia de los procesos y procedimientos que se utilizan en la organización

- Desarrollo de los conceptos del estudio Administrativo y estudio financiero.
- Manejar los criterios para la evaluación financiera del proyecto.
- Aplicar los principios fundamentales del análisis financiero (horizontal, vertical, razones financieras) Investigar cómo se construye el estado de fuentes y usos.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 1103 y/u otros requeridos según necesidad.

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

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

Duración de la actividad: 30 horas aprox.

Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa

Descripción de las Actividades:

1. Conceptualización: Direccionamiento estratégico, funciones y procesos - Cultura y clima organizacional - Diagnóstico y Medición del clima laboral.
2. Diseño y aplicación de instrumento de evaluación del clima organizacional.
3. Elaboración de instrumento diagnóstico. Validación, aplicación y análisis de resultados.
4. Informe del diagnóstico. Identificación de Líneas de Acción. Definición del plan.
5. Primer punto de control.
6. Diseño y aplicación de propuestas de mejoramiento del clima organizacional.
7. Elaborar el instrumento de verificación de las metas establecidas. Indicadores de gestión.

8. Analizar las actividades aplicadas de mejoramiento frente a las propuestas – Elaborar informe ejecutivo con conclusiones y recomendaciones al plan de mejoramiento del clima organizacional.
9. Elaboración de entregable: Propuesta de mejoramiento clima organizacional.
10. Exposición de entregable. Evaluación del proceso de formación (emisión de juicios evaluativos, evaluación de trabajos de refuerzo o estrategias pedagógicas asignadas).

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 905; además, se utiliza la sala de sistema de biblioteca y los ambientes donde los aprendices realizaran intervención para medir el clima organizacional.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Formatos de encuestas, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Simulación, Juegos de roles.

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, físicos y digitales, libros, revistas, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por el instructor 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 ZAJUNA.

Duración de la actividad: 40 horas aprox.

3.3 Actividades de apropiación:

Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa

Descripción de la actividad: Generar propuesta para el empresario de acuerdo a evento seleccionado.

Por equipos de trabajo y cumpliendo las funciones de los comités, desarrollar la propuesta del evento

Conserva los documentos, producto del evento, de acuerdo con el soporte y la legislación Vigente.

El grupo de trabajo estará en la capacidad de evaluar el evento por medio de lista de chequeo, encuesta, entrevista con el fin de analizar la información y establecer los aspectos a mejorar para una próxima presentación, tendrá en cuenta si se cumplieron las metas y objetivos propuestos al inició de todo el proceso de generación del evento. El análisis de estos resultados será presentado en un resumen ejecutivo.

Ambiente requerido: convencional y eventualmente sala de computo

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo en equipo, investigación y aplicación práctica, análisis de la información, recolección de datos.

Materiales de formación: Tablero, TV , computador, cable HDMI, marcador

Material de apoyo: Diapositivas, herramientas audiovisuales, material biblioteca

Duración de la actividad (en horas): 10 Hora

Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización

Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización

Construcción de los primeros flujos de caja (libre , del inversionista y de la empresa) y su respectiva evaluación financiera.

Presentación de estados financieros completos proyectados según la entidad financiera.

Recuerde lo importante de evidenciar como puede aplicar lo aprendido en un o varias situaciones reales para
desempeñarse en el mundo laboral.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 1103 y/o otros requeridos según necesidad

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

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

Duración de la actividad: 20 horas aprox.

Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa

Las actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios son esenciales para el aprendizaje en el desarrollo de la competencia "Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa". Estas actividades

permiten a los participantes comprender el entorno y los desafíos específicos de su organización, identificar las áreas clave que requieren intervención y reconocer las habilidades y conocimientos previos necesarios para abordar de manera efectiva estos retos.

A través de un análisis detallado de la estructura organizacional, la cultura corporativa y los procesos administrativos, los aprendices pueden adquirir una comprensión profunda de cómo sus propuestas pueden contribuir al mejoramiento continuo del ambiente laboral, fomentando un entorno más colaborativo, eficiente y alineado con los objetivos estratégicos de la unidad administrativa.

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 905; además, se utiliza la sala de sistema de biblioteca y los ambientes donde los aprendices realizaran intervención para medir el clima organizacional.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Formatos de encuestas, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Simulación, Juegos de roles.

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, físicos y digitales, libros, revistas, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por el instructor 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 ZAJUNA.

Duración de la actividad: 40 horas aprox.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa

Descripción de la actividad: Realizar mapa conceptual sobre evento sus tipos

Diseñar organigrama de los comités y subcomités necesarios para desarrollar el evento.
Establecer diagramas de Gannt con las actividades del evento
Realizar actas de reunión de los comités con los temas desarrollados, de acuerdo con la GTC 185
Diseñar las invitaciones para la participación del evento seleccionado
Presentar las memorias del evento y la propuesta de evaluación del mismo.

Ambiente requerido: convencional y eventualmente sala de computo
Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo en equipo, investigación y aplicación práctica, análisis de la información, recolección de datos.
Materiales de formación: Tablero, TV , computador, cable HDMI, marcador
Material de apoyo: Diapositivas, herramientas audiovisuales, material biblioteca
Duración de la actividad (en horas): 10 Horas

Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización - Instructor Eduardo Martinez Larrarte, fase 3.

Conceptualizar acerca de la cuantificación de los aspectos relevantes para la evaluación económica y financiera de la idea de negocio con las siguientes actividades:

1. Elaboración del Estudio administrativo
2. Elaboración del estudio financiero del proyecto
3. Entrega la evaluación financiera del proyecto
4. Macro y micro localización
5. Elabora correcciones
6. Informe Final

Duración de la actividad: 55 horas aprox.

Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa – Instructor; Edinson Medina Palacios.

1. Diseño y aplicación de propuestas de mejoramiento del clima organizacional.
2. Elaborar el instrumento de verificación de las metas establecidas. Indicadores de gestión.
3. Analizar las actividades aplicadas de mejoramiento frente a las propuestas – Elaborar informe ejecutivo con conclusiones y recomendaciones al plan de mejoramiento del clima organizacional.

4. Elaboración de entregable: Propuesta de mejoramiento clima organizacional.
5. Exposición de entregable. Evaluación del proceso de formación (emisión de juicios evaluativos, evaluación de trabajos de refuerzo o estrategias pedagógicas asignadas).

Ambiente requerido: Ambiente de Formación, asignado por coordinación 905; además, se utiliza la sala de sistema de biblioteca y los ambientes donde los aprendices realizaran intervención para medir el clima organizacional.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Formatos de encuestas, Entrevista, Lista de chequeo, Pruebas escritas, Listas de verificación, Observación directa, Sustentación, Argumentación, Método de preguntas, Estudio de Casos, Trabajo Colaborativo, Simulación, Juegos de roles.

Material de apoyo: Presentaciones y todo tipo de recursos multimedia, físicos y digitales, libros, revistas, artículos, videos, páginas web, materiales de formación creados por el instructor 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 ZAJUNA.

Duración de la actividad: 20 horas aprox.

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
Control y Evaluación	**Presentar los resultados del plan de negocio, retroalimentar y hacer las correcciones pertinentes para su aprobación final y el seguimiento**	**Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa** Realizar la planeación para los eventos de la	**Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa -** **Evidencias de Conocimiento:**	**Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa** - Organiza de manera crítica los eventos y sus etapas; el objetivo, la magnitud y la	**Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social**

	al desarrollo del mismo.	idea de negocio de acuerdo a su objeto social Define el objetivo del evento e Interpretar la cultura organizacional, misión y visión. Identificar las clases de eventos. Estructura eventos menores aplicando las etapas, los conceptos básicos y las directrices de la organización Por comités seleccionar los recursos humanos, técnicos y tecnológicos requeridos para la planeación Generar propuesta para el empresario de acuerdo a evento seleccionado.	Realizar mapas conceptuales conceptualizando los tipos de eventos mayores y menores **Evidencias de Desempeño** Realiza organigrama de los comités y subcomités que se deben conformar**.** **Evidencias de Producto:** Efectuar el diagrama de Gannt con las actividades de los eventos Realiza actas de reunión de los comités con los temas desarrollados, de acuerdo con la GTC 185 Diseñar y realizar las invitaciones para la feria empresarial. Presentar las memorias del evento	naturaleza. Coordina de manera diligente la consecución y ubicación del sitio para la realización del evento, teniendo en cuenta la clase y la magnitud. Coordina de manera comprometida la conformación del comité organizador y los demás comités, según el tipo de evento, asignando responsabilidades de acuerdo con los requerimientos de cada uno y el manual de procesos y procedimientos. Participa diligentemente en la planeación y organización de eventos, de acuerdo con las fases del proceso administrativo, siguiendo el conducto regular de acuerdo con el organigrama y normas institucionales.	**de la empresa** Trabajo en equipo, investigación y aplicación práctica, análisis de la información, recolección de datos.

		Por equipos de trabajo y cumpliendo las funciones de los comités, desarrollar la propuesta del evento Conserva los documentos, producto del evento, de acuerdo con el soporte y la legislación Vigente		Aplica estrictamente las normas de etiqueta y protocolo nacionales e internacionales durante el montaje del sitio donde se realizará el evento. Dispone cuidadosamente los equipos, medios audiovisuales y demás elementos requeridos por los ponentes o conferencistas y por la audiencia, para el desarrollo del evento. Recopila con responsabilidad las ponencias o conferencias para la compilación de las memorias del evento en el soporte establecido por la Organización. Identifica de manera responsable las necesidades presupuestales de cada comité. Proyecta diligentemente el	

				presupuesto de acuerdo con datos reales Ejecuta oportunamente las actividades inherentes a las funciones correspondientes a la evaluación del evento (post-evento). Elabora cuidadosamente, en español y en inglés tarjetas y cartas de agradecimiento, observando las normas de protocolo	
Control y evaluación	**Presentar los resultados del plan de negocio, retroalimentar y hacer las correcciones pertinentes para su aprobación final y el seguimiento al desarrollo del mismo**	**Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad** Interpretar la información económica y financiera de la organización de los estados	**Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad** **Evidencias de Conocimiento:** A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Evaluación	**Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad** Evalúa los resultados obtenidos en el diagnóstico teniendo en cuenta el objetivo que se persigue.	**Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad** Encuestas.

		financieros mediante el uso de indicadores de rentabilidad, liquidez y riesgo. Comprender el direccionamiento estratégico de la organización de acuerdo con la misión y visión y el tipo de empresa. Reconocer situaciones problemicas en la empresa, susceptibles de ser resueltos mediante la utilización de los métodos cuantitativos Identificar la situación o problema teniendo en cuenta los procesos que influyen en la decisión. Identificar las variables que	conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. **Evidencias de Desempeño:** Diseñar, y aplicar instrumento de evaluación y analizar la información para diagnosticar el clima organizacional Analizar, diseñar y definir los planes de mejoramiento de cultura y clima organizacional**.** **Evidencia de Producto:** Propuesta de mejoramiento del ambiente organizacional	Aplica críticamente el concepto de empresa, estructura, función, clima y cultura organizacional, fuentes y criterios de información. Aplica rigurosamente las etapas, los principios básicos y las técnicas de planeación. Implementa el plan de mejoramiento para una Unidad Administrativa o para la Organización, según el caso. Aplica objetivamente los procedimientos de evaluación del clima organizacional de las unidades administrativas.	Lista de chequeo. Sustentaciones Grupales Presentaciones Ejecutivas Análisis de casos Mapa conceptual Mentefactos Prueba escrita de conocimientos Debate Juego de roles. Lista de chequeo. Informe final Exposiciones

		intervienen en el desempeño del sistema en estudio de acuerdo con el procedimiento del análisis estructural objeto de estudio Inferir las posibilidades de cambio en el sistema de estudio teniendo en cuenta el análisis en cuanto a las relaciones entre tendencias, variables y actores. Analizar las tendencias de las variables de acuerdo con actores y la estrategia de la organización. conociendo su desempeño temporal. Aplicar procesos de simulación para el análisis de		Aplica los resultados obtenidos en el diagnóstico y actividades a los Programas de Mejoramiento del Clima Organizacional, y solución de las no conformidades. Aplica rigurosamente los criterios de evaluación de los Programas de Mejoramiento	

Control y evaluación	**Presentar los resultados del plan de negocio, retroalimentar y hacer las correcciones pertinentes para su aprobación final y el seguimiento al desarrollo del mismo**	comportamiento Conocer y aplicar modelos de investigación de operaciones para la planeación probabilísticos para la toma de una decisión. **Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización** Interpretar la información económica y financiera de la organización de los estados	**Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización** **Evidencias de conocimiento** Plantear la respuesta frente a la situación o problema, que	**Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización** Conceptos generales sobre Proyectos y Dirección de Proyectos. Fases del Proyecto, Interesados en el	**Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización** Juegos de Roles, Construcción de textos.

		financieros mediante el uso de indicadores de rentabilidad, liquidez y riesgo. - Comprender el direccionamiento estratégico de la organización de acuerdo con la misión y visión y el tipo de empresa. - Reconocer situaciones problemicas en la empresa, susceptibles de ser resueltos mediante la utilización de los métodos cuantitativos Identificar la situación o problema teniendo en cuenta los procesos que influyen en la decisión.	sea alcanzable y pertinente de acuerdo con el objetivo que se persigue. - Formular los escenarios prospectivos teniendo en cuenta diferentes grados y niveles de comportamiento esperado. - Tomar las decisiones de acuerdo con los escenarios posibles, ambiente competitivo, mediante modelos de simulación que imitan la realidad colombiana, minimizando el riesgo y maximizando los beneficios. **Evidencias de desempeño** Interpretar el análisis de los eventos empresariales	proyecto, Influencias de la organización en el proyecto Procesos en la Dirección de Proyectos, Tipos de Procesos, interacciones entre los procesos Características de los procesos Formulación de proyectos Gestión de Tiempos del Proyecto, Definición de Actividades GANTT, CPM Gestión de Tiempos del Proyecto; Definición de Actividades, Secuencia PERT. Ruta critica Gestión de Costos PERT. Asignación de Costos Globales en Actividades	Exposiciones y dinámicas de equipo Ordenadores gráficos Infografías Mapas conceptuales Mapas de nubes Mapas mentales Estudio de casos de éxito

		- Identificar las variables que intervienen en el desempeño del sistema en estudio de acuerdo con el procedimiento del análisis estructural objeto de estudio - Inferir las posibilidades de cambio en el sistema de estudio teniendo en cuenta el análisis en cuanto a las relaciones entre tendencias, variables y actores. - Analizar las tendencias de las variables de acuerdo con actores y la estrategia de la organización. conociendo su desempeño temporal. - Aplicar procesos de	de acuerdo con los fundamentos probabilísticos para la toma de una decisión. Realizar el análisis de la información utilizando la tecnología disponible en la Organización. - Identificar los sistemas de información existente en la organización Evaluar el grado de afectación que genera la situación o problema frente a las variables económicas, administrativa, ambientales, sociales y de mercadeo. **Evidencia de producto** 1. Elaboración del Estudio administrativo.	Individuales ¿Sistema ABC. Gestión de los recursos humanos, Identificación de las necesidades de personal, contratación, definición de Tareas Individuales y grupales.Metodología para la evaluación de proyectos. Sistemas de información de las organizaciones El Plan de negocios, concepto Emprendimiento Empresarismo	

		simulación para el análisis de comportamiento - Conocer y aplicar modelos de investigación de operaciones para la planeación probabilísticos para la toma de una decisión	2. Elaboración del estudio financiero del proyecto. 3. Entrega la evaluación financiera del proyecto. 4. Macro y micro localización 5. Elabora correcciones.		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad. Acciones emprendidas o labor realizada mediante las cuales se movilizan los insumos, como son los fondos, la asistencia técnica y otros tipos de recursos, para generar productos determinados. Término conexo: intervención para el desarrollo.

Agrupación organizativa. Una organización es un sistema diseñado para alcanzar ciertas metas y objetivos. Estos sistemas pueden, a su vez, estar conformados por otros subsistemas relacionados que cumplen funciones específicas. En otras palabras, una organización es un grupo social formado por personas, tareas y administración, que interactúan en el marco de una estructura sistemática para cumplir con sus objetivos.

Ambiente laboral. se refiere a las políticas de recursos humanos que afectan directamente a los empleados, tales como compensaciones y beneficios, proyección profesional, diversidad, balance trabajo-tiempo libre, horarios flexibles, programas de salud y bienestar, seguridad laboral, planes y beneficios para sus familias.

Aprendizaje. Cambio de la conducta, relativamente permanente, que se presenta como consecuencia de una experiencia**.**

Asertividad. es aquella habilidad personal que nos permite expresar de forma adecuada nuestras emociones frente a otra persona, y lo hacemos sin hostilidad ni agresividad. Una persona asertiva sabe expresar directa y adecuadamente sus opiniones y sentimientos (tanto positivos como negativos) en cualquier situación social.

Autoestima. Grado en que una persona se acepta o se rechaza.

Autoridad formal. Poder derivado de la posición ocupada por las personas.

Bienestar laboral. Se define como el estado deseado por el grupo de personas que laboran en una organización, este se logra por medio de planes, programas y proyectos, que a partir de la gestión involucra elementos dinámicos que buscan mejorar la cotidianidad laboral a su vez la condición personal, familiar y social.

Calidad Aquellas características del producto que responden a las necesidades del cliente.

Calidad de trabajo Se refiere al trabajo preciso y completo y conciso que rara vez requiere de correcciones y, que tiene además buena aceptación por parte del público.

Capacitación es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo del individuo en el desempeño de una actividad.

Capital humano. Acumulación previa de inversiones en educación, formación en el trabajo, salud y otros factores que elevan la productividad laboral.

Cargo. Constituye el vínculo entre los individuos y la organización. En este escenario ingresa el departamento de Recursos Humanos, quienes ayudan a la organización a obtener y mantener una fuerza de trabajo idónea.

Quienes trabajan en el departamento de Recursos Humanos deben poseer una comprensión profunda de los diseños de puestos para alcanzar los objetivos propuestos**.**

Costos del Ciclo de Vida (LCC: Life Cycle Costing): Es el proceso que determina la suma de todos los costos asociados a un activo, incluyendo adquisición, instalación, operación, mantenimiento y desinstalación.

Eficiencia de la Inversión (EFI): Es el indicador financiero que relaciona el VPN del proyecto con el valor presente de la inversión (VPI). Su interpretación conceptual está orientada a conocer la promesa de valor del proyecto por cada peso invertido. En otras palabras, se puede interpretar como el número de veces que se recupera la inversión de un proyecto a una tasa de descuento dada. En ECOPETROL S.A. el EFI es una herramienta de decisión de gran importancia pues permite comparar un proyecto desde un punto de vista de la eficiencia en el uso de los recursos.

Factor J: Al interior de ECOPETROL, el Factor J es la metodología que se utiliza para establecer una comparación relativa de los beneficios marginales de un proyecto, generados por una inversión de capital. Dichos beneficios deben ser descontados a una tasa apropiada ajustada por riesgo o costo de oportunidad. El Factor J se define como:

$$\boldsymbol{Factor\ J = (VPN\ Riesgo\ Base - VPN\ con\ Proyecto)\ VPN\ Inversión}$$

El VPN riesgo base asocia los costos y las posibles pérdidas en que incurriría la Empresa en su situación actual. El VPN con proyecto asocia las inversiones requeridas y los mismos elementos del riesgo base en caso en que la Empresa desarrolle el proyecto.

En esencia, el Factor J calcula una eficiencia de la inversión, medida como la generación de beneficios marginales por cada peso invertido. A la fecha, el criterio de decisión utilizado en ECOPETROL S.A para la valoración de proyectos medidos con este indicador es el que se muestra a continuación:

Flujo de Caja Libre (FCL): son los excedentes de dinero efectivo que genera un negocio o proyecto asociados directamente a su operación a lo largo de su ciclo de vida. El flujo de caja libre no tiene en cuenta ningún rubro relacionado con las fuentes de financiación del proyecto. Es por esta razón que el Flujo de Caja Libre

es la cantidad de dinero líquido disponible para servir la deuda y cumplir con las exigencias financieras de los accionistas. El flujo de caja libre es una de herramienta ampliamente utilizada en el mundo financiero y por tal razón es considerada como una de las herramientas más robustas en el campo de la valoración de empresas y la evaluación financiera de proyectos.

Inversiones de Continuidad Operativa (ICOS): Corresponde a la adquisición de bienes muebles e inmuebles, en desarrollo de su objeto social o actividad administrativa. Las inversiones de continuidad operativa pueden ser realizadas sobre activos operativos y activos no operativos. Se desarrollan con el objetivo de dar continuidad al negocio en marcha. No se considera un proyecto de inversión con generación de flujos de efectivo como tal. Este tipo de análisis se realiza utilizando el criterio Factor J como herramienta de evaluación financiera.

Tasa interna de retorno (TIR): Representa la rentabilidad generada por un proyecto. De la misma forma, y para efectos de su cálculo numérico, es la tasa de descuento a la cual un proyecto genera un Valor Presente Neto igual a cero. En este orden de ideas, un inversionista solo debería estar dispuesto a aceptar un proyecto si su rentabilidad (TIR) es mayor a su tasa de rentabilidad mínima requerida (TMRR) o tasa de descuento ajustada por riesgo, así

Es importante mencionar que la TIR, desde un punto de vista conceptual, representa la rentabilidad periódica de los saldos de dinero que fueron invertidos en el proyecto, y que aún permanecen invertidos en el proyecto. Cuando un proyecto presenta más de un cambio de signo (sucesión de flujos negativos, positivos, negativos, etc.) es probable que no se pueda calcular la TIR. De igual manera asume que los ingresos se reinvierten a la misma tasa, por lo anterior, es común utilizar la tasa de interna de retorno modificada.

Tasa interna de retorno modificada (TIRM): En algunos casos, cuando se presentan múltiples cambios de signo en la estructura de flujos de caja de los proyectos, se obtienen múltiples valores de TIR, lo cual no es conceptualmente correcto desde un punto de vista netamente financiero. Una de las alternativas para solucionar las múltiples TIR en un proyecto es el uso de la TIRM. Para realizar el cálculo de la TIRM se sugiere convertir los flujos de caja de cualquier proyecto en estructura como la que se muestra a continuación:

Según lo anterior, la TIRM convierte el flujo de fondos original en un flujo que tiene una inversión inicial (trayendo todos los valores negativos a t=0 con una tasa de descuento de financiación) y lleva todos los valores positivos al año final del proyecto (con una tasa de descuento de reinversión ajustada por riesgo). Para ese nuevo flujo de fondos, que tiene solo un cambio de signo, se calcula la TIR.

El inconveniente o desventaja de la TIRM es que su resultado dependerá de las tasas de financiación y reinversión que se utilizan para desplazar los flujos de egresos a VP y los flujos de ingresos a VF. Es por esta razón que se dice que la TIRM no representa la rentabilidad del proyecto, sino una aproximación a la rentabilidad propia de un inversionista que tiene una tasa de financiación y de reinversión determinadas.

Tasa Mínima de Rentabilidad (TMR): La TMR representa la mínima tasa de rentabilidad que un inversionista estaría dispuesto a aceptar en sus proyectos de inversión. En sentido estricto, la TMR es una medida de rentabilidad que tiene en cuenta el costo de oportunidad del inversionista y el riesgo asociado a los proyectos de inversión que el tomador de decisiones está evaluando.

Comúnmente la TMR es equivalente al costo promedio ponderado de capital (WACC – Weighted Average Cost of Capital) que corresponde al costo financiero vía deuda y equity (aportes propios de capital) en que incurre el inversionista para realizar una inversión. En ciertas ocasiones, como es el caso de ECOPETROL S.A, la TMR es una tasa de interés superior al WACC de la empresa, lo cual quiere decir que la Tasa de Rentabilidad Mínima exigida por los inversionistas de ECOPETROL S.A. es superior al costo financiero de la financiación de sus proyectos (WACC). El valor de la TMR es un lineamiento Corporativo que se actualiza permanentemente según las Bases de Portafolio.

Valor Presente Neto (VPN): es el equivalente en pesos de hoy, de la suma de todos los ingresos y egresos efectivos presentes y futuros que constituyen un proyecto, dada una tasa de descuento apropiada ajustada por riesgo o costo de oportunidad de la Compañía. Dichos ingresos y egresos presentes y futuros constituyen lo que se denomina Flujo de Caja Libre. Matemáticamente el VPN se define como:

$$VPN(i) = -Iinicial + \sum FCLj$$

$$(1 + i)n$$

/

nj=1

Claramente, el VPN es un indicador de generación de valor cuya interpretación general es la siguiente:

Es importante mencionar que en algunas ocasiones, la literatura considera que el caso VPN = 0 debería entenderse como un caso de indiferencia para el inversionista, debido a que no gana ni destruye valor con la inversión. Sin embargo, y para efectos en ECOPETROL S.A. se considera que es un caso poco recomendable para los tomadores de decisión que debe ser sujeto de revisión detallada, pues cualquier variación en las estimaciones, por bajas que ellas sean, podrían arrojar resultados inconvenientes (VPN<0) para la Compañía.

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, pesenta 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: auto-análisis 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 exante, 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

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Casares, D., (1996). Liderazgo , capacidades para dirigir, México DF, México, Paidós Mexicana S.A.

Corey, R., (1997). El Liderazgo centrado en principios, México DF, México, Paidós Mexicana S.A.

Osterwalder, A y Pigneur, Y., (2010). Generación de modelos de negocio, Barcelona, España, Deusto.

Amaru, C., (2009) Fundamentos de administración, México DF, México, Pearson, Prentice Hall

Speth, Christophe. El análisis DAFO: Los Secretos para Fortalecer Su Negocio, Lemaitre Publishing, 2016. ProQuest Ebook Central, https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliounc-ebooks/detail.action?docID=4504729.

Centro de estudios ADAMS. (2018). Marketing y plan de negocio de la microempresa. Ediciones de la U.

Steffens, Guillaume, and Anne-Christine Cadiat. Los Criterios SMART : El Método para Fijar Objetivos Con éxito, Lemaitre Publishing, 2016. ProQuest Ebook Central, https://ebookcentral.proquest.com/lib/bibliounc-ebooks/detail.action?docID=4504808.

Hoyos, R. (2021). Plan de marketing. Diseño, implementación y control. Ediciones Marge Books, Valencia Barcelona España.

Roger, A., Steven, W. (2018). Marketing 13.ª ed. MacGraw – Hill Interamericana. https://www-ebooks7-24-com.recursoselectronicos.uniagustiniana.edu.co/?il=6261&pg=s9ml/chapter01/untitled_page.xhtml

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.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Flor Angela Guana Bohorquez Eduardo Martinez Larrarte	Instructora Instructor	SENA-CGA-JFDS	1 de julio de 2024

	Edinson Medina Palacios	Instructor		

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo En Gestión Documental
- Código del Programa de Formación: 122901
- Nombre del Proyecto Formativo: Estructuración de un programa de transferencias documentales primarias y secundarias en las entidades públicas y empresas privadas
- Fase del Proyecto: II – Planeación
- Actividad de Proyecto Formativo: Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias de la organización.
- Competencia: 210602021 Organizar archivo de Gestión de acuerdo con normativa III. **Instructor Gabriel Angel Garzón**
- Resultados de Aprendizaje:

  21060202107. Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención documental.

  21060202108. Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con normativa

Duración de la Guía de Aprendizaje: 110 horas

- Competencia: 210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**

- Resultados de Aprendizaje:
  563000 - 02 Ingresar la información a la base de datos, teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y la tecnología.
  563001 -01 Determinar la finalidad de la base de datos, teniendo en cuenta necesidades de la empresa y la tecnología.

- Duración de la Guía de Aprendizaje: 120 horas

2. PRESENTACIÓN

Un archivo de gestión es una parte esencial de la administración de documentos dentro de cualquier organización. Su objetivo principal es garantizar que los documentos se gestionen de manera eficiente y se encuentren fácilmente accesibles cuando se necesiten, contribuyendo así a la optimización de los procesos administrativos y operativos.

Por ende, es fundamental el reconocimiento de las características del archivo de gestión conforme a su función y relevancia dentro de la entidad

- **Temporalidad**: Los documentos en un archivo de gestión suelen tener un uso temporal. Una vez que han cumplido su función administrativa, pueden ser transferidos a un archivo central o eliminado conforme a la normativa vigente.
- **Accesibilidad**: Debe ser fácilmente accesible para los empleados que necesiten consultar los documentos en su trabajo diario.
- **Organización**: Los documentos deben estar organizados de manera lógica y coherente, permitiendo una rápida localización y consulta.
- **Seguridad**: Es fundamental garantizar la seguridad y confidencialidad de los documentos, especialmente aquellos que contienen información sensible o personal.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Apreciados aprendices, la finalidad de la presente guía es que usted continúe su proceso formativo de forma autónoma en la conceptualización y contextualización de aquellos conocimientos que se requieren para lograr los resultados de aprendizaje mencionados anteriormente. Para ello, debe desarrollar una serie de actividades de aprendizaje que no sólo le permitirán adquirir conocimientos, sino que también 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.

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

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Organizar archivo de Gestión III – **Instructor Gabriel Angel Garzón**

Un archivo de gestión bien estructurado y gestionado es vital para cualquier organización. No solo optimiza los procesos administrativos, sino que también asegura el cumplimiento de las normativas legales y contribuye a la eficiencia operativa y la transparencia de la organización.

¿Qué importancia tiene el archivo de gestión a nivel operativo?

¿Cuál es el aporte de este archivo a la transparencia en las entidades?

¿Qué normativa reconoce y regula la organización de los archivos de gestión?

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

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

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

Material de apoyo: Articulo. Sánchez, A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. Enlace Revista venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, 11 (2), 25-50

Duración de la actividad: 4 horas.

Competencias

210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**

Hoy en día todas las profesiones deben tener relación con las tecnologías de información y comunicaciones tic. aprendices dentro del programa de formación académica de Gestión Documental es importante que las empresas tengan consolidados sus bases de datos de acuerdo a las necesidades de la organización. Es por ello que en la Fase I se pueda conceptualizar lo básico de una base de datos y además se puede utilizar herramientas informáticas como Excel para que puedan presentar informes con validación de datos a la organización empresarial.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Síntesis, auto explicación

Materiales de formación: Guías de la realización de las actividades de aprendizaje.

Material de apoyo: Videos y guías de procedimientos

Duración de la actividad: 4 horas de trabajo

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

Organizar archivo de Gestión III – **Instructor Gabriel Angel Garzón**

Descripción de la actividad:

El PGD es el instrumento archivístico que permite estructurar los procesos a nivel documental de acuerdo con las necesidades de cada entidad. Estimado aprendiz la comprensión de la estructura y del paso a paso de la formulación del PGD asegura un desempeño laboral de alto nivel.

Identifique el paso a paso a través de la lectura del documento "ABC para la implementación de un Programa de Gestión Documental PGD", como herramienta complementaria para comprender lo establecido en el Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental.

Adicionalmente y dando continuidad a la parte anterior de la competencia por grupos Mipyme estructurarán las fases de implementación, articulando los programas específicos de la función archivística y la armonización con las políticas estratégicas institucionales.

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas, actividad interactiva, técnicas de pregunta.

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

Material de apoyo: Normativa del AGN - Videos de apoyo

Duración de la actividad: 50 horas.

210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**

Para vincular al aprendiz que inicia en la era informática debe conocer los conceptos básicos de informática que lo vinculen con su posterior manejo y desempeño. Para el aprendiz debe identificar conceptos como tic, software, hardware, computador, periféricos de computador, sistema operativo, procesador de texto, hoja de cálculo, programa, programa de aplicación, programas utilitarios, motores de búsqueda, correo electrónico, transferencia de archivos, chat, nube, redes sociales, conceptos como Bases de datos, Usuario, Programas de aplicación, Sistema operativo, Tabla de datos en base de datos, Registro, Campo, Tipos de campos.

Con esta conceptualización empezaremos con vincular cada una de las actividades que se van a desarrollar en la competencia para que puedan ser aplicadas en el proyecto formativo; así, las actividades planeadas son las siguientes:

Semana 1.
Nomenclatura de archivos, documento modelo, base de datos, archivo combinado.
Semana 2.
Búsqueda de información en un base de datos

Semana 3.
Condicionamiento para selección de campos.
Semana 4.
Estadísticas de operación y validación de datos
Semana 5.
Selección de información utilizando filtración y tablas que sean selectivas de acuerdo a los requerimientos.
Semana 6.
Asociación de campos, separación de campos.
Semana 7.
Adentrándose en macros básicas con filtrado de información.
Semana 8.
Asociación de hojas con información seleccionada y generación de listas anidadas.
Semana 9.
Otras funciones de búsqueda avanzada.
Semana 10.
Elaboración de formato aplicado a la profesión.

Ambiente requerido: Ambiente asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Síntesis, auto explicación

Materiales de formación: Guías de la realización de las actividades de aprendizaje.

Material de apoyo: Videos y guías de procedimientos

Duración de la actividad: 16 horas de trabajo

3.3 Actividades de apropiación:

Organizar archivo de Gestión III – **Instructor Gabriel Angel Garzon**

Estructurar un programa de gestión documental sólido es crucial para la eficiencia y el cumplimiento normativo de una organización. Siguiendo estos pasos, puedes asegurar una gestión documental eficiente, segura y conforme a las normativas legales.

Descripción de la actividad:

En esta parte de la guía de aprendizaje el aprendiz deberá establecer estrategias conjuntas con la entidad para hacer la difusión del PGD entre los funcionarios y el comité de archivo de la entidad con fines de puesta en marcha de la implementación del mismo.

Ambiente requerido: Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje basado en problemas, actividad interactiva, técnicas de pregunta.

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

Material de apoyo: Normativa AGN

Evidencias de aprendizaje: Entregable de apoyo al desarrollo del proyecto formativo

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Duración de la actividad: 30 horas.

Competencia: 210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**

Para vincular al aprendiz que inicia en la era informática debe conocer los conceptos básicos de informática que lo vinculen con su posterior manejo y desempeño. El aprendiz una vez ha identificado la conceptualización de términos informáticos debe diseñar y producir productos aplicados a la pyme o en su caso a la Gestión Administrativa.

Semana 1.
Combinar correspondencia
Semana 2.
Función de búsqueda
Semana 3.
Función condicional
Semana 4.
Funciones Básicas y validación de datos
Semana 5.
filtros y tablas dinámicas
Semana 6.
separación de nombres y apellidos
Semana 7.
Filtro Avanzado
Semana 8.
Función indirecto
Semana 9.
Indice_Coincidir
Semana 10.
Producto entregable

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documentos que permitan realizar las actividades.

Duración de la actividad: 50 horas de trabajo

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Procesar la información Instructor Fabio Romero Orjuela.

Descripción de la actividad:

Apreciado aprendiz, la transferencia del conocimiento en el ámbito archivístico es fundamental para llevar lo aprendido a la práctica y socializarlo con los funcionarios de cualquier entidad, para esto se requiere que realice las siguientes actividades:

Diseñar piezas graficas divulgativas y una estrategia de formación (capacitación) teniendo en cuenta las características del talento humano de cada organización y los recursos tecnológicos que posee la empresa para tales fines.

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

Material de apoyo: Guías y Normativa del AGN

Evidencias de aprendizaje: Material de divulgación

Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo

Prueba de conocimientos a través de classroom

Duración de la actividad: 20 horas.

Competencia: 210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**

Para vincular al aprendiz que inicia en la era informática debe conocer los conceptos básicos de informática que lo vinculen con su posterior manejo y desempeño. El aprendiz una vez ha identificado la conceptualización de términos informáticos debe diseñar y producir productos aplicados a la pyme o en su caso a la Gestión Administrativa.

Después que los aprendices han elaborado las actividades deben tener la competencia para realizar diferentes fórmulas de Excel, utilizando herramientas informáticas para las sustentaciones del proyecto formativo. Además, deben de aplicar las fórmulas de las herramientas informáticas en las competencias que estén cursando su formación académica.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Aprendizaje cooperativo, discusiones grupales, trabajo en equipo, Presentaciones multimedia

Materiales de formación: Guías de aprendizaje, diapositivas power point,

Material de apoyo: Documentos que permitan realizar las actividades.

Duración de la actividad: 50 horas de trabajo

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

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Fase I	Actividad de Proyecto: Estructurar el programa de transferencias documentales primarias y secundarias de la organización.	Organizar archivo de Gestión III – **Instructor Gabriel Angel Garzon** Determine los procesos archivísticos que se fortalecen con la implementación de las estrategias Establecer un informe sobre los requerimientos para el desarrollo de las estrategias	Organizar archivo de Gestión III – **Instructor Gabriel Angel Garzon** **Evidencias de conocimiento:** Identificar la estructura del PGD y su influencia en la gestión organizacional Reconocer las características de los instrumentos	Organizar archivo de Gestión III – **Instructor Gabriel Angel Garzon** . Determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental. Describe las unidades documentales, de acuerdo con los requerimientos	Organizar archivo de Gestión III – **Instructor Gabriel Angel Garzon** Actividades Individuales. Actividades Grupales, Resolución de Casos, Listas de chequeo, Socializaciones

		establecidas en el PGD. Generar documento reflexivo sobre los procesos archivísticos Desarrollar el cuadro de fases de implementación del PGD Determinar dos estrategias de difusión del PGD en la entidad Elaborar el Cuadro de clasificación documental Diseñar y elaborar la estructura básica del PINAR	de recolección de información **Evidencias de Desempeño:** Describe las unidades documentales, de acuerdo con las características de la entidad Identifica las diferentes unidades de conservación de acuerdo con normativa Aplicar los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, PGD y CDD **Evidencias de Producto:** Programa de Gestión Documental para la MIPyme Proyectar y elaborar el Cuadro de Clasificación Documental	Aplica los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios y valores éticos. Identifica los factores de deterioro que afectan los documentos de archivo de la organización para su preservación.	

Fase del proyecto formativo	Actividad del proyecto formativo	Actividad de Aprendizaje	Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**					
Fase II	Estructurar el programa de Transferencias documentales Primarias y secundarias en la Organización	**Semana 1**. Combinar correspondencia **Semana 2**. Función de búsqueda **Semana 3**. Función condicional **Semana 4**. Funciones Básicas y validación de datos **Semana 5**. filtros y tablas dinámicas **Semana 6**. separación de nombres y apellidos **Semana 7**. Filtro Avanzado **Semana 8**. Función indirecta **Semana 9**. Indice_Coincidir **Semana 10**. Producto entregable	**Evidencia de con cocimiento:** Conoce los conceptos básicos para elaborar bases de datos en hojas electrónicas. **Evidencia de desempeño:** Realiza el análisis, recopilación y validación de bases de datos. **Evidencia de producto:** Elabora un formato aplicando bases de datos y utilizando la herramienta informática seleccionada.	Establece políticas de validación de datos en un sistema de archivo (hojas de cálculo). Valida permanente mente el ingreso de la información a la base de datos aplicando protocolos técnicos. Crea indicadores de gestión para la aplicación de la base de datos en las unidades Administrativ as de la organización.	No formales: Formulación de preguntas Semiformales: Talleres en Hoja de cálculo Excel. Análisis de casos Mapa conceptual Mapa mental Juego de roles. Formales: Lista de chequeo

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Organizar archivo de Gestión III – **Instructor Gabriel Angel Garzon**

A

- **Acceso**: Posibilidad de consultar y utilizar los documentos almacenados en un archivo.
- **Archivo**: Conjunto de documentos, independientemente de su fecha, forma y soporte material, producidos o recibidos por una persona, entidad o institución pública o privada en el ejercicio de su actividad.
- **Archivística**: Disciplina que estudia los principios y técnicas para la organización, conservación y gestión de los archivos.

C

- **Clasificación**: Proceso de organizar los documentos en categorías o series según su contenido, origen o función.
- **Conservación**: Conjunto de medidas y técnicas aplicadas para asegurar la preservación de los documentos en el tiempo.
- **Ciclo de Vida del Documento**: Etapas que atraviesa un documento desde su creación hasta su disposición final, ya sea su conservación permanente o eliminación.

D

- **Digitalización**: Proceso de convertir documentos físicos en formato digital para facilitar su almacenamiento y acceso.
- **Documento**: Información registrada en cualquier soporte material, que puede ser utilizada como evidencia o referencia.

E

- **Eliminación**: Proceso controlado de destrucción de documentos que ya no son necesarios y que han cumplido con los requisitos legales y administrativos para su retención.
- **Expediente**: Conjunto de documentos agrupados por un tema o asunto específico, que se gestionan como una unidad.

F

- **Fondo Documental**: Conjunto de documentos generados o reunidos por una entidad o persona en el ejercicio de sus actividades y que se conservan por su valor informativo o histórico.

G

- **Gestión Documental**: Conjunto de normas y procedimientos destinados a la administración y control de los documentos durante todo su ciclo de vida.

I

- **Índice**: Lista ordenada de los documentos o expedientes contenidos en un archivo, con referencias que faciliten su localización.
- **Integridad**: Estado de los documentos que garantiza que no han sido alterados o modificados desde su creación.

M

- **Metadatos**: Datos descriptivos que proporcionan información sobre otros datos, en este caso, sobre los documentos, facilitando su identificación, gestión y acceso.

P

- **Preservación**: Conjunto de acciones orientadas a la protección de los documentos para garantizar su accesibilidad y uso a largo plazo.
- **Procedimiento**: Serie de pasos establecidos para llevar a cabo una tarea o proceso específico relacionado con la gestión documental.

R

- **Retención Documental**: Periodo durante el cual los documentos deben ser conservados para cumplir con las obligaciones legales, administrativas o de valor histórico.
- **Registro**: Documento individual que forma parte de un expediente o serie documental.

S

- **Serie Documental**: Conjunto de documentos con características comunes, producidos de manera recurrente y organizados según su función o contenido.

T

- **Transferencia**: Proceso de mover documentos de un archivo de gestión a un archivo intermedio o histórico para su conservación a largo plazo.
- **Tabla de Retención**: Herramienta que define los plazos de conservación y las disposiciones finales de los documentos.

V

- **Valor Documental**: Importancia que tiene un documento basado en su contenido, utilidad y relevancia legal, administrativa, fiscal, histórica o informativa.

- 210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**

- 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 en máquina 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.

- Abrir permite abrir y visualizar cualquier documento de Word que se haya guardado en la computadora.

- Alinear Alinea los bordes de varios objetos seleccionados. Puedes centrarlos o distribuirlos de manera uniforme en la página.

- Barra de fórmulas: Barra situada en la parte superior de la ventana de Excel que se utiliza para especificar o modificar valores o fórmulas en celdas o gráficos. Muestra el valor o fórmula constante almacenada en la celda activa.

- Celda activa: Celda seleccionada en la que se especifican los datos al comenzar a escribir. Sólo hay una celda activa a la vez. La celda activa tiene un contorno grueso.

- Celda combinada: Celda única que se crea al combinar dos o más celdas seleccionadas. La referencia de celda de una celda combinada es la celda superior izquierda del rango original seleccionado.

- Formato condicional: Formato, como un sombreado de celda o un color de fuente, que Excel aplica automáticamente a las celdas si una condición determinada es verdadera.

- Fórmula: Secuencia de valores, referencias de celda, nombres, funciones u operadores de una celda que juntos producen un nuevo valor. Una fórmula siempre comienza por un signo igual (=).
- Función (Microsoft Query): Expresión que devuelve un valor basándose en los resultados de un cálculo. Query asume que los orígenes de datos son compatibles con las funciones Promedio, Contar,

Max, Min y Suma. Es posible que algunos orígenes de datos no sean compatibles con todas ellas o que sí lo sean con otras funciones.

- Función (Office Excel): Fórmula escrita previamente que toma un valor o valores, realiza una operación y devuelve un valor o valores. Use funciones para simplificar y acortar fórmulas de una hoja de cálculo, especialmente aquéllas que realicen cálculos largos o complejos.

- Hoja activa: Hoja de un libro en la que se está trabajando. El nombre de la ficha de la hoja activa aparece en negrita.

- Hoja de cálculo: Documento principal que se emplea en Excel para almacenar datos y trabajar con ellos. También se denomina hoja. Una hoja de cálculo se compone de celdas organizadas en columnas y filas; una hoja de cálculo siempre se almacena en un libro.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Organizar archivo de Gestión III – **Instructor Gabriel Angel Garzon**

Sánchez, A. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. Enlace Revista venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento, 11 (2), 25-50

Congreso de la República de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Recuperado de: Ley 594 de 2000

Congreso de la República de Colombia. (2014). Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Recuperado de: Ley 1712 de 2014

Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*. Recuperado de: Decreto 1080 de 2015

Presidencia de la República de Colombia. (2012). *Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el manejo de los archivos en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones*. Recuperado de: Decreto 2609 de 2012

Archivo General de la Nación. (2016). *Resolución 617 de 2016. Por la cual se establecen los lineamientos para la gestión documental y el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos*. Recuperado de: Resolución 617 de 2016

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

210602033 alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos. Fase I. **Luis Alberto Chaves Sabogal**

Herramientas ofimáticas. Para qué sirven y ejemplos. https://pcacademia.com/herramientas-ofimaticas/

Características y tipos de herramientas ofimáticas. https://smartpeme.depo.gal/documents/10180/251588/Herramientas+ofim%C3%A1ticas/9b1a4a07-fe7d-4eb9-9ee6-efad00ec71f9;jsessionid=16BCE74C0471D03CD11294C72BEBC6F4?version=1.0#:~:text=Las%20herramientas%20de%20ofim%C3%A1tica%20son,los%20procedimientos%20y%20tareas%20relacionados.

Ebriik.com. Manual Microsoft Excel 2010. https://www.uv.mx/personal/llopez/files/2013/03/Manual-Microsoft-Office-Excel-2010.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Gabriel Ángel Garzón Luis Alberto Chaves Sabogal	Instructor Instructor	**SENA/JFDS** Centro de Gestión Administrativa	**1 julio de 2024**

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano

Código del Programa de Formación: 112005

Nombre del Proyecto Formativo: Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES del distrito capital.

Fase del Proyecto: Fase 4 Implementar y Evaluar la Estructuración de la Metodología de Gestión Humana por Competencias.

Actividad de Proyecto Formativo: Estructurar el procedimiento de formación y

cualificación de competencias y medir los resultados e la implementación de la metodología de gestión del talento humano.

Competencia:

210201011 ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. – Diana Rodríguez

Resultados de aprendizaje

2102010111 Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización.

21020101112 Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización.

21020101113 Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización

21020101114 Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión

240201502-PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL – GLORIA PATRICIA AREVALO CAICEDO.

24020150201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.

24020150202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés.

24020150203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.

24020150204 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

24020150205 Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico…

24020150206 Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, mas estructurados y con mayor contenido técnico.

24020150207 Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc.

24020152008 Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.

- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 350 horas

- **Competencia** – 210201017 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. - Instructor Juan Manuel Ramirez Otero
- **Resultados de aprendizaje.**
- 21020101701 - Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización.
- 21020101702 - Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente.
- 21020101703 - Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización.
- 21020101704 - Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.
- Duración: 70 horas
- **Competencia** – 210201015 - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. - Instructor Juan Manuel Ramirez Otero
- **Resultados de aprendizaje.**
- 21020101501 - Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- 21020101502 - Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización.
- 21020101503 - Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente.
- 21020101504 - Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente.

- Duración: 70 horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz: El perfil ocupacional del Tecnólogo de Gestión del talento humano está orientado a formar personas íntegras con desarrollo de competencias para que sean seres innovadores y competitivos para dar lo mejor en el Sector Real. El programa se ha diseñado teniendo en cuenta las necesidades actuales del sector productivo del país, atendiendo la solicitud de la Mesa Sectorial.

Es importante el desarrollo de todas y cada una de las actividades propuestas por los Instructores; dado lo anterior se busca fortalecer habilidades y conocimientos en cada una de las Competencias del Programa de Formación y alcanzar los Resultados de Aprendizaje en cada Fase del Proyecto.

El desarrollo de trabajo autónomo sistemático y organizado fortalece el proceso formativo para que el cumplimiento de objetivos se logre de manera exitosa y significativa.

También es importante desarrollar trabajo colaborativo para impulsar el crecimiento integral del grupo ya que permite la interacción entre los miembros de la ficha y construir conocimiento y experiencia lo cual fortalece el proyecto formativo y las relaciones interpersonales.

• Motivar hacia la actividad de aprendizaje, destacando las fortalezas que contribuirán al desarrollo de habilidades y destrezas.

• Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente hacia el desarrollo integral del aprendiz.

• Fomentar la acción, promoviendo el trabajo autónomo, sistemático y organizado.

• Relacionar conocimientos previos con nuevos aprendizajes para construir un conocimiento significativo.

• Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

El proceso formativo en el SENA no solo se enfoca en desarrollar habilidades y capacidades específicas para el trabajo, sino también en fomentar el desarrollo integral del aprendiz. Esto significa que los aprendices del SENA deben adquirir competencias tanto técnicas como habilidades para la vida, basadas en actitudes, valores y principios necesarios para el entorno laboral y productivo. Parte de este proceso incluye controlar la calidad de la información en el sistema de gestión del talento humano, siguiendo la normatividad y procedimientos vigentes. Además, es crucial documentar los procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización. Este enfoque asegura que los aprendices sean capaces de procesar la información de manera efectiva y aplicarla según las necesidades y exigencias de la organización.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

210201011 ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. – Diana Rodríguez

- Inducción a la competencia, presentación de los contenidos temáticos y la metodología de trabajo.
- Aplicación del autodiagnóstico de Capacitación
- Metodología a utilizar para el desarrollo y cumplimiento de los resultados de la PMI y guía interdisciplinaria.
- Contextualización y fundamentación básica de la competencia
- Lectura del documento sobre teorías y tipos de organizaciones

3.1 Actividades de reflexión inicial

De acuerdo con el objetivo de desarrollar el proceso formativo, es importante fortalecer la alianza estratégica con la pyme por lo que el desarrollo del proyecto formativo debe ser un trabajo serio y responsable.

El Tecnólogo en Gestión del talento humano debe ser disciplinado, innovador, organizado y cumplir metas propuestas desde lo personal y lo laboral.

210201011 ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. – Diana Rodríguez

- Conceptualización e importancia de la capacitación
- Revisión de casos de éxito
- Creación de stand representativos de casos de éxito en capacitación

Duración de la actividad: 40 horas.

PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

Desde los criterios del uso de la lengua inglesa es importante un acercamiento más profundo sobre el uso de dicho idioma, puesto que, es fundamental para su desarrollo académico y laboral. Con este idioma, usted tiene la oportunidad de encontrar nuevas oportunidades y llegar a tener un amplio conocimiento de otras culturas.

Descripción de la actividad

Es de vital impòrtancia reconocer la importancia del aprendizaje de una lengua extranjera en su campo laboral, para tal efecto responda las siguientes preguntas:

1. Por qué la lengua extranjera "inglés" es importante en el mundo laboral? (o por qué no).
2. ¿Existe la posibilidad de que los clientes hablen en inglés? ¿En qué contexto? ¿Con qué propósitos?
3. ¿Es necesario que los miembros de la PYME que están asesorando aprendan inglés? (¿cuáles sí y/o cuáles no? - ¿Por qué?
4. Si consideran que es necesario la aplicación de inglés en la empresa ¿cuál sería su propuesta?

Ambiente requerido: Ambiente asignado por la Coordinación.

Estrategias o técnicas didácticas activas: Trabajo colaborativo, trabajo en parejas.

Materiales de formación: Carteleras, marcadores.

Material de apoyo: https://www.britishcouncil.pe/examen/ielts/blog/beneficios-de-saber-ingles

Duración de la actividad: 1 hora.

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

210201011 ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. – Diana Rodríguez

- Análisis de cargos y competencias
- Relación de competencias funcionales, organizacionales y básicas con laformación.
- Planteamiento de técnicas de diagnostico de necesidades de capacitación
- Planes de Desarrollo según el Modelo de Competencias - Taller
- Planes de Carrera según el Modelo de Competencias - Taller
- Revisión del Programa para la pyme asesorada
- Formulación de los indicadores – Hoja de vida indicadores
- Medición del impacto de la capacitación según El modelo de Kirk Patrick

Duración de la actividad: 40 horas.

PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Descripción de la actividad:

Reconocer los verbos regulares e irregulares cuando hace escritos en pasado sobre historias que tienen que ver con su desempeño laboral, su vida social y personal.

Identificar los usos del presente simple, presente continuo, futuro y pasado, elaborando escritos dentro del contexto empresarial.

Identifique las formas gramaticales:

ü Presente progresivo: Afirmativa, Negativa e Interrogativa

ü Pasado simple: Identificación de los verbos regulares e irregulares, la estructura para realizar preguntas de información en pasado simple, preguntas Yes/ No questions ,

ü Futuro simple: Will/ Going to,

Como formar comparativos y superlativos en inglés donde establezca diferencias, similitudes.Ambiente requerido:

Ambiente asignado por la Coordinación

Estrategias o técnicas didácticas activas: juego de roles, presentaciones orales, cuestionarios, guias de conocimientos, exposiciones orales.

Material de apoyo: Quizzes, agendaweb.

Duración de la actividad: 20 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

210201011 ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. – Diana Rodríguez

- Elaboración y presentación del Informe de Resultados diagnostico – lista de chequeo
- Aplicación de las técnicas de diagnostico de capacitación por grupos
- Presentación de resultados
- Presentación de prueba de conocimientos
- Desarrollo y aplicación del DNC
- Análisis de información

Duración de la actividad: 40 horas.

PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Descripción de la actividad:

Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo, se solicita realizar un video en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del programa, explicando la asesoría a la pyme.

Reconocer e implementar la importancia de realizar una presentación en ingles de la asesoría han realizado en la pyme, utilizando vocabulario y conceptos empleados en la disciplina.

Expresa sucesos, eventos empleando el presente progresivo en las diferentes formas afirmativa, negativa e interrogativa.

Elabora biografía empleando el pasado simple- Identifica verbos irregulares y regulares en pasado.

Ambiente requerido: El asignado por la Coordinación

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Material de apoyo: powtoon, animaker

Evidencias de aprendizaje: Evidencia de producto

Duración de la actividad: 8 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Es importante transferir el conocimiento obtenido durante el desarrollo del proceso formativo en el trimestre para impactar en la Comunicación Organizacional.

210201011 ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. – Diana Rodríguez

- Plan de capacitación
- Establecimiento de propuesta de plan carrera
- Ejecutar el plan de capacitación
- Análisis del impacto de la capacitación
- Retroalimentación.

Duración de la actividad: 40 horas.

PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

Descripción de la actividad:

A través de las dinámicas de trabajo en grupo- Expresa sucesos, eventos empleando el pasado del Verbo To be: Was/were en las diferentes formas afirmativa, negativa e interrogativa-

En parejas, entreviste a su compañero acerca de las actividades realizadas en sus últimas

vacaciones, use preguntas Wh questions- Yes /No questions; empleando el pasado simple.

Realiza escrito donde plantea acciones o planes a futuro, haciendo uso del auxiliar Will/Going to.

Exponga a sus compañeros sus planes, predicciones a futuro en el ámbito personal, académico y profesional.

Elabora en inglés el portafolio de servicios de la organización.

Estrategias o técnicas didácticas activas: actividad grupal por pyme que están asesorando.

Material de apoyo: agendaweb, kahoot, quizzes, lingue.

Duración de la actividad: 4 horas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

Competencia 210201015 - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

Competencia 210201017 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

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

Contextualización sobre componentes de calidad dentro del desarrollo de la implementación de los sistemas de gestión del talento Humano, se realiza presentación sobre la calidad, sistemas de gestión, control de cambio y uso.

Los aprendices deben realizar el siguiente Taller 1 en la Semana

Taller de apropiación de conocimientos de calidad.

1. Definición uso de los procesos de calidad.
2. Definición conceptos claves para la documentación de procesos.
3. Diferencias entre procesos, procedimientos.

Ambiente requerido:

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

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

Materiales de formación:

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

Material de apoyo: Video youtube

Duración de la actividad: 4 horas.

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

Descripción de la actividad:

Capacitar a los aprendices en la gestión del talento humano es fundamental para el desarrollo integral de sus competencias. Esto incluye la definición y comprensión de cada una de las etapas del ciclo de vida del talento humano, desde la atracción y selección hasta la formación, desarrollo, y retención. Además, se abordan aspectos críticos como la gestión del cambio, asegurando que cada sección del proceso cumpla con los más altos estándares de calidad. Esta formación no solo prepara a los aprendices para manejar las dinámicas internas de una organización, sino que también los capacita para implementar estrategias efectivas que promuevan el crecimiento y la adaptación en un entorno laboral en constante evolución.

Taller 2 . Taller sobre aplicación de modelos de gestión del cambio (Modelo Adkar y Kotter)

Ambiente requerido:

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

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

Materiales de formación

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

Material de apoyo: Video youtube

Duración de la actividad: 4 horas.

Descripción de la actividad:

Capacitar a los aprendices en la gestión del talento humano es fundamental para el desarrollo integral de sus competencias, esta formación prepara a los aprendices para manejar las dinámicas internas de una organización, para este taller los aprendices deben realizar la apropiación de los términos de documentación de los procesos a partir de los conceptos de las normas de calidad (ISO 9001, ISO 27001, ISO 45001 y ISO 30400).

Taller 6

Realizar un mapa sinóptico sobre los términos y las normas que se deben utilizar para la documentación de procesos y procedimientos e identificar los aspectos importantes en cada norma en la documentación de los procesos del talento humano.

Ambiente requerido:

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

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

Materiales de formación

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

Material de apoyo: Video youtube

Duración de la actividad: 4 horas.

Descripción de la actividad:

Capacitar a los aprendices en la gestión del talento humano identificando los tipos de documentación que se encuentran en las organizaciones teniendo en cuenta la gestión del talento humano.

Taller 7

Realizar una presentación de los tipos y clases de documentos para archivo que se pueden llevar en una organización.

Ambiente requerido:

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

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

Materiales de formación

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

Material de apoyo: Video youtube

Duración de la actividad: 4 horas.

3.3 Actividades de apropiación:

Descripción de la actividad:

Evaluar la apropiación de los aprendices en los componentes de calidad en el desarrollo e implementación de sistemas de gestión del talento humano, abordando aspectos como la

calidad, los sistemas de gestión, el control de cambios y su aplicación, asegurando que cada sección cumpla con los estándares de calidad y rigor académico.

Ambiente requerido:

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

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

Materiales de formación:

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

Material de apoyo:

Diapositivas

Evidencias de aprendizaje:

Evaluación de conocimientos quiz de selección múltiple con única respuesta

Instrumentos de evaluación:

Evaluación de conocimientos quiz de selección múltiple con única respuesta

Duración de la actividad: 2 horas.

Descripción de la actividad:

Evaluar la apropiación de conocimiento de los aprendices sobre la documentación de procesos, normas de calidad, gestión de cambios y a las actividades empresariales, asegurando que cada sección cumpla con los estándares de calidad y rigor académico.

Ambiente requerido:

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

Estrategias o técnicas didácticas activas:

Aplicación de quiz sobre conocimientos de investigación y trabajo académico (semana 8)

Materiales de formación:

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

Material de apoyo:

Diapositivas

Evidencias de aprendizaje:

Evaluación de conocimientos quiz de selección múltiple con única respuesta

Instrumentos de evaluación:

Evaluación de conocimientos quiz de selección múltiple con única respuesta

Duración de la actividad: 4 horas.

3.4 Actividades de Transferencia el Conocimiento:

Descripción de la actividad:

Capacitar a los aprendices en la elaboración y aplicación de instrumentos para la modelación de procesos y actividades relacionadas con la gestión empresarial.

Taller 4 - 5 Aplicar instrumentos para la modelación de procesos y actividades relacionadas con la gestión empresarial.

Ambiente requerido:

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

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

Materiales de formación:

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

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

Material de apoyo:

Diapositivas

Evidencias de aprendizaje:

Elaboración del Taller 4 – 5 aplicación de conocimientos

Instrumentos de evaluación:

Revisión de la aplicación del Diagrama de Gantt

Duración de la actividad: 8 horas.

Descripción de la actividad:

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

Taller 9-10 Aplicar la gestión de la documentación en los procesos aplicados a la PYME, organizando y estructurando los entregables a la organización.

Ambiente requerido:

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

Estrategias o técnicas didácticas activas:

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

Materiales de formación:

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

Material de apoyo:

Diapositivas

Evidencias de aprendizaje:

Elaboración del Taller 9 – 10 apropiación de conocimientos

Instrumentos de evaluación:

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

Duración de la actividad: 8 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
210201011 ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. – Diana Rodríguez					
Frase 4	Implementar y Evaluar la Estructuración de la Metodología de Gestión Humana por Competencias.	**Actividad 1:** Contextualización e introducción a la capacitación. MArco conceptual **Actividad 2.** Conocimiento y comprensión de la Normatividad en la **capacitación** **Actividad 3:** Diagnostico de necesidades de capacitaciòn **Actividad 4:** Analisis y Consolidado de necesidades e identificacion de	**Evidencia de Conocimiento:** Evaluaciones, estudio de caso, trabajo colaborativo, exposiciones, reconoce la normati vidad relacionada con la capacitación. Métodos para recolección de información: encuesta, entrevista y observación **Evidencia de Desempeño:** Recopila,	Aplica responsablemente la normatividad legal e institucional relacionada con la capacitación, teniendo en cuenta las políticas de capacitación en la misión y visión • Define con objetividad las necesidades de capacitación establecidas por la organización. • Define objetivamente las y según técnicas establecidas las variables y la	Listas de chequeo Cuestionarios. Talleres Evaluaciones escritas Exposiciones Juego de roles Trabajo en equipo

		soluciones de capacitaciòn. **Actividad 5:** Presenta cotizaciones y esta blece las mejores opciones	tabula y analiza información para el diagnostico de necesidades de capacitación, Aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. Realiza cotizaciones **Evidencia de Producto:** Plan de capacitación	estructura del instrumento. • Elabora con responsabilidad el instrumento para recolectar la información aplicando metodologías establecidas. • Selecciona éticamente las fuentes de información de acuerdo con las necesidades de información, política institucional y tecnología disponible	
Producir textos en inglés en forma escrita y oral					
		Realiza escritos cortos y comprende lecturas sencillas en inglés, con el fin de mejorar la habilidad lecto-escritora. Afianza el vocabulario aprendido realizando presentaciones cortas y describiendo eventos en pasado en su	**Evidencia de Conocimiento** Realiza guías del componente lingüístico del idioma, para reforzar la habilidad de escritura. **Evidencia de Desempeño** Realiza entrevistas de trabajo y diferentes	Pronuncia adecuadamente el vocabulario y modismos básicos del idioma**.** Sostiene conversaciones con vocabulario básico y técnico aprendido. Estructura adecuadamente una opinión sobre	Talleres prácticos Juego de roles Dinámicas de grupo Pruebas de ejecución Presentaciones ejecutivas

		ambiente laboral. Presenta oralmente la historia de la compañía donde labora y las actividades en pasado. Video en inglés sobre la historia de la pyme y el acompañamiento realizado hasta ahora.	role-plays que fortalecen su habilidad oral **Evidencia de Producto** Realiza un video con la descripción de la historia de la pyme que están asesorando y los aportes hasta el momento dados a la msima	un tema conocido de su especialidad. Elabora resúmenes cortos sobre textos sencillos, y con contenido técnico. Traduce del inglés documentos técnicos sencillos en tiempo presente y pasado	
Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.					
Fase IV	Implementar y Evaluar la Estructuración de la Metodología de Gestión Humana por Competencias.	**Actividad 1** Contextualización sobre componentes de calidad dentro del desarrollo de la implementación de los sistemas de gestión del talento Humano. **Actividad 2** Taller sobre aplicación de modelos de gestión del	**Evidencias de Conocimiento** Proponer planes de mejoramiento desde la argumentación y análisis de necesidades de la organización, argumentando de manera objetiva los	Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.	Lista de chequeo, Guía de aprendizaje, listas de verificación, cuestionario, rúbrica, Portafolio, exposiciones orales,

		cambio (Modelo Adkar y Kotter). **Actividad 3** Componentes de calidad en el desarrollo e implementación de sistemas de gestión del talento humano **Actividad 4** Aplicar instrumentos para la modelación de procesos y actividades relacionadas con la gestión empresarial. **Actividad 5** Gestionar la documentación en la aplicación de instrumentos para la modelación de procesos y actividades relacionadas con la gestión empresarial. **Actividad 6** Mapa sinóptico sobre los términos y las	proceso, así como, los temas seleccionados y en respuesta a cada resultado de aprendizaje trabajado en las competencias asociadas al proyecto formativo. **Evidencias de Desempeño** Expone, Socializa, desarrolla, plantea, planea, divulga, verifica y demuestra sus habilidades comunicativas y de trabajo en equipo para el desarrollo de un programa de capacitación teniendo en cuenta las necesidades		

		normas que se deben utilizar para la documentación de procesos y procedimientos e identificar los aspectos importantes en cada norma en la documentación de los procesos del talento humano. (Observación, Entrevista, lista de chequeo) **Actividad 7** Realizar una presentación de los tipos y clases de documentos para archivo que se pueden llevar en una organización. **Actividad 8** Evaluar la apropiación de conocimiento de los aprendices sobre la documentación de procesos, normas de calidad, gestión de cambios. **Actividad 9**	de la Organización. **Evidencias de Producto** Manual de procesos y procedimientos y control de los distintos formatos del área de Talento Humano.		

		Aplicar la gestión de la documentación en los procesos aplicados a la PYME, organizando y estructurando los entregables a la organización. **Actividad 10** Aplicar la gestión de la documentación en los procesos aplicados a la PYME, organizando y estructurando los entregables a la organización.			
Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.					
Fase IV	Implementar y Evaluar la Estructuración de la Metodología de Gestión Humana por Competencias.	**Actividad 1** Contextualización sobre componentes de calidad dentro del desarrollo de la implementación de los sistemas de gestión del talento Humano. **Actividad 2**	**Evidencias de Conocimiento:** Desarrollar en el aprendiz la importancia de los	Aplica la metodología y las técnicas de control interno para verificar la Información, con responsabilidad. Aplica las técnicas de comunicación en el manejo de la	Lista de chequeo, Guía de aprendizaje, listas de verificación, cuestionario, rúbrica, Portafolio, exposiciones orales,

		Taller sobre aplicación de modelos de gestión del cambio (Modelo Adkar y Kotter). **Actividad 3** Componentes de calidad en el desarrollo e implementación de sistemas de gestión del talento humano **Actividad 4** Aplicar instrumentos para la modelación de procesos y actividades relacionadas con la gestión empresarial. **Actividad 5** Gestionar la documentación en la aplicación de instrumentos para la modelación de procesos y actividades relacionadas con la gestión empresarial.	conceptos de procesos dentro de las actividades de una organización ya que esto es la base para comprender desde el talento humano la importancia de los sistemas de información, así como la documentación de las actividades que se realizan desde un sistema de gestión de la calidad. **Evidencias**	información, con objetividad. Aplica las técnicas y habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva. Aplica los métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad, de manera diligente. Aplica las técnicas de control de calidad en el envío y seguimiento de la información de no conformidades, con responsabilidad y compromiso, Aplica el concepto y procedimiento de la auditoria en la información del sistema de gestión	

		Actividad 6 Mapa sinóptico sobre los términos y las normas que se deben utilizar para la documentación de procesos y procedimientos e identificar los aspectos importantes en cada norma en la documentación de los procesos del talento humano. (Observación, Entrevista, lista de chequeo) **Actividad 7** Realizar una presentación de los tipos y clases de documentos para archivo que se pueden llevar en una organización. **Actividad 8** Evaluar la apropiación de conocimiento de los aprendices sobre la documentación de procesos,	**de Desempeño:** Reconoce la interrelación de la gestión documental de los sistemas de información con el modelo de gestión de la calidad. **Evidencias de Producto:** Propone un modelo para la PYME de acuerdo con la naturaleza y alcance de la misma en sistemas de información y la propuesta de indicadores de control	del talento humano, con responsabilidad y diligencia. Verifica el procedimiento para realizar el seguimiento a las no conformidades aplicando técnicas de control, de manera objetiva y valorando su aprendizaje Aplica los indicadores de control de los procesos de gestión del talento humano, objetivamente. Registra las acciones correctivas y preventivas en el formato establecido por la organización, siguiendo pautas del manual de calidad, adecuadamente.	

		normas de calidad, gestión de cambios. **Actividad 9** Aplicar la gestión de la documentación en los procesos aplicados a la PYME, organizando y estructurando los entregables a la organización. **Actividad 10** Aplicar la gestión de la documentación en los procesos aplicados a la PYME, organizando y estructurando los entregables a la organización.	del sistema de gestión.	Gestiona las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de gestión del talento humano, adecuadamente. Aplica los procedimientos técnicos y la metodología en el archivo y conservación de archivos de gestión de talento humano, de manera diligente y comprometida	

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acción de Capacitación: Se refiere a actividades relacionadas con las necesidades institucionales, funcionales o de competencias laborales. Incluye formación, perfeccionamiento y complementación en el entorno laboral. Además, la capacitación puede abarcar actividades de

instrucción extraescolar para desarrollar competencias laborales acordes con una actividad, ocupación u oficio1.

Acreditación de Competencia: Es el proceso mediante el cual se reconoce formalmente que una persona u organización está habilitada técnicamente para prestar un servicio o llevar a cabo una tarea. Esto se materializa en un certificado de acreditación o credencial1.

Análisis Funcional: Proceso que identifica el propósito principal, actividades y funciones clave de una rama de actividad o empresa. Luego, se especifican las contribuciones individuales en términos de competencia laboral en una Norma1.

Autoaprendizaje: Habilidad para entender y utilizar información impresa en actividades cotidianas en el hogar, la comunidad y el trabajo

Appointment: an arrangement to meet someone at a particular time and place.

Assistant: Someone who helps someone else do their job.

Budget: a detailed plan made by an organization or a government of how much it will receive as income over a particular period of time, and how much it will spend, what it will spend the money on, etc.

Business: an enterprise, company or a firm is an organizational entity involved in the provision of goods and services to consumers.

Business card: a card that shows a businessperson's name, company, address, etc.

Candidate: someone who is being considered for a job or is competing to be elected.

CEO: A chief executive officer (CEO) in American English or managing director (MD) in British English describes the position of the most senior corporate officer, executive, leader or administrator in charge of managing an organization.

Client: someone who pays for services or advice from professional person or organization.

Colleague: someone you work with, used especially by professional people or managers.

Competitor: a person, product, company, country, etc. that is competing with another.

Deadline: date or time by which you have to do or to complete something.

Download: to move computer software or information from one computer to another.

Earn: to be paid a particular amount of money for the work you do.

Employee: someone who is paid to work for an organization, especially someone who has a job of low rank.

Consultant: someone whose job is to give people or businesses advice or training in a particular area.

Consumer: a person who buys goods, products and services for their own use.

Export: to send and sell things to another country.

Feedback: looks at weaknesses and strengths overall. It's important to note that feedback also refers to praise.

Goods: things that are made for people to buy.

Hire: to pay someone to work for you.

Human resources: the department in a company that deals with employing and helping people.

Leadership: the position of being in charge of a country or group, or the people who are in charge.

Manager: An individual who is in charge of a certain group of tasks, or a certain subset of a company.

MBA: Master of Business Administration.

Sales: the part of a company that deals with selling products

Documentar procesos y procedimientos

Gestión del Talento Humano: Conjunto de prácticas y procesos utilizados para administrar, desarrollar y optimizar el talento de los empleados en una organización.

Procesos y Procedimientos: onjunto de pasos y acciones estandarizadas que se siguen para completar una tarea o actividad específica dentro de una organización.

Métodos de Gestión del Cambio: Estrategias y técnicas utilizadas para gestionar el proceso de cambio dentro de una organización, asegurando una transición suave y efectiva.

Requerimientos del Cliente: Necesidades y expectativas específicas que deben ser cumplidas para satisfacer a los clientes internos o externos de la organización.

Sistema de Gestión de Calidad (SGC): Marco de políticas, procesos y procedimientos utilizados para asegurar que una organización pueda cumplir consistentemente con los requisitos de calidad.
Acciones Correctivas y Preventivas: Medidas tomadas para eliminar las causas de una no conformidad existente (correctivas) o potencial (preventivas) para evitar su recurrencia.

Controlar la calidad de la información

Instructivos y Formatos: Documentos que proporcionan directrices específicas sobre cómo realizar una tarea o proceso, y plantillas estructuradas para recopilar y organizar información.
Sistema de Información de Gestión del Talento Humano (SIGTH): Plataforma tecnológica que facilita la administración de todas las actividades relacionadas con la gestión del talento humano en una organización.
Integración de Sistemas Organizacionales: Proceso de asegurar que los diferentes sistemas de información y procesos dentro de una organización trabajen de manera coherente y coordinada.
Gestión del Conocimiento: Proceso de crear, compartir, utilizar y gestionar el conocimiento e información de una organización.
Auditoría de Procesos: Revisión sistemática y periódica de los procesos y procedimientos para asegurar el cumplimiento de las normas y estándares establecidos.
Seguridad de la Información: Prácticas y políticas diseñadas para proteger la información contra acceso no autorizado, uso indebido o divulgación.
Gestión del Cambio Organizacional: Proceso de gestionar la transición de una organización de su estado actual a un estado futuro deseado**.**
Mejora Continua: proceso de realizar mejoras constantes a productos, servicios o procesos a través de retroalimentación y evaluación continua.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

210201011 ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido. – Diana Rodríguez

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

- 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.
- 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.

PRODUCIR TEXTOS EN INGLES EN FORMA ESCRITA Y ORAL

- Council of Europe. 2001. Common European Framework of Reference for Languages: Learning, teaching, assessment. Cambridge: CUP. ISBN: 0-521-00531-0.
- Foley Mark, New Total English Elementary Pearson Longman, New edition.

- Hendrick, J. and M. Butler. 1995. Interaction activities in ESL. 2nd ed. Ann Arbor, MI: University of Michigan Press. ISBN: 0-472-08169-1.
- Hinkel, E. ed. 2002. New perspectives on grammar teaching in second language classrooms. Mahwah, NJ: L. Erlbaum. ISBN: 0-8058-3955-0.
- Stempleski, S. and P. Arcario, eds. 1992. Video in second language teaching: Using, selecting, and producing video for the classroom. Alexandria, VA: TESOL. ISBN: 0-939791-41-2.

Documentar procesos y procedimientos

Chiavenato, I. (2019). *Gestión del Talento Humano*. McGraw-Hill Interamericana.

Werther, W. B., & Davis, K. (2008). *Administración de Recursos Humanos*. McGraw-Hill Interamericana.

Dessler, G. (2016). *Administración de Recursos Humanos*. Pearson Educación.

Cascio, W. F. (2015). *Administración de Recursos Humanos: Productividad, Calidad de Vida Laboral, Beneficios*. McGraw-Hill Interamericana.

Marr, B. (2018). *Big Data en Recursos Humanos: Cómo Usar los Datos para Transformar el Talento en Ventaja Competitiva*. Ediciones Urano.

Controlar la calidad de la información

Ulrich, D., & Brockbank, W. (2005). *La Propuesta de Valor del Recursos Humanos*. Harvard Business Review Press..

Robles, G. (2017). *Transformación Digital y Recursos Humanos*. Editorial Díaz de Santos.

Gómez-Mejía, L. R., Balkin, D. B., & Cardy, R. L. (2012). *Gestión de Recursos Humanos*. Pearson Educación.

Torre, E. (2010). *Sistemas de Información para la Dirección de Recursos Humanos*. ESIC Editorial.

Minguet, F. (2016). *Implantación y Gestión de la Calidad en Recursos Humanos*. Editorial Síntesis.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**Juan MAnuel** **Gloria Arévalo** **Diana Rodríguez**	**Instructor** **Instructora** **Instructora**	SENA CGA / JFS	**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: 02
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo

Fecha de Elaboración	1 de julio de 2024
Denominación del Programa de Formación	Tecnólogo en Gestión de Tlento Humano
Modalidad de Ejecución	Presencial
Código y versión del Programa	112005 VERSIÓN 1101
Nombre del Proyecto	IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DE COMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTRITO CAPITAL.
Código del Proyecto	1273690
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos:** Angela del Rosario Sanchez Sanchez - John Dario Fontal Aponte **Regional y Centro de formación:** Bogotá, D.C., Centro de Gestión Administrativa

FASE DE PROYECTO (Si el programa es de titulada)	ACTIVIDAD DE PROYECTO (si el programa es titulada)	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR	DURACIÓN ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE (HORAS)		ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS	AMBIENTES DE APRENDIZAJE TIPIFICADOS			CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA DE APRENDIZAJE	OBSERVACIONES
					HORAS TRABAJO DIRECTO	HORAS TRABAJO INDEPENDIENTE		AMBIENTE	MATERIALES DE FORMACIÓN	INSTRUCTORES RESPONSABLES			
IV. EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL MODELO DE	DISEÑAR PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	**210201011:** Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido I	**21020101101** Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización. **21020101102** Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización.	1. Historia de la Capacitación y el desarrollo de personal - Revisión de conceptos generales: Desarrollo de Personal, Capacitación, teorías y estilos del aprendizaje, Comportamiento Organizacional y Aprendizaje Organizacional - Realizar línea de tiempo Historia de la capacitación. Elaboración del glosario de términos claves de capacitación y diagnóstico. 2. Diagnóstico e Inventario de Necesidades: Diseño y aplicación del instrumento para diagnóstico de necesidades de Capacitación. 3. Diagnóstico e Inventario de Necesidades: Tabulación y análisis de resultados. 4. Informe diagnóstico de necesidades de capacitación: Identificación de las oportunidades de mejora. 5. Evaluación primer punto de	55	55	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	• Ambientes de formación de acuerdo a programación de la Coordinación Académica - Centro de Gestión Administrativa SENA, (ambientes	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactive, Vídeos de Sitcoms y vídeos de Youtube, Guías, imágenes	Angela del Rosario Sánchez Sánchez	Elabora instrumentos para la recolección de información. Recopila información de acuerdo con el instrumento diseñado. Organiza la información recolectada para analizarla. Tabula la información recolectada Presenta análisis de la información recolectada Aplica con responsabilidad y compromiso las acciones y estrategias en la Organización en los eventos de capacitación de acuerdo al plan. Evalúa con responsabilidad y compromiso el plan de capacitación de acuerdo con las políticas y estrategias de gestión del Talento Humano Aplica nuevas técnicas de información y comunicación (tics) en el proceso de información de los programas de Capacitación y desarrollo de personal con diligencia y objetividad. Emplea con responsabilidad los	Competencia 210201011: Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido I - II **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	

COPIA NO CONTROLADA

DEL MODELO DE GTH X CL	GENERADA EN EL PROCESO DE GESTIÒN DEL TALENTO HUMANO	**210201011:** Ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido II	**21020101103** Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización. **21020101104** Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión.	1. Metodologías de los programas de capacitación: Exposiciones: Educación, Capacitación, Entrenamiento, Desarrollo Profesional, Gestión del conocimiento, Aprendizaje, tipos de capacitación, Capacitador, instructor o consultor. 2. Técnicas y estrategias de la capacitación:Tipos de Capacitación, Capacitador y Rol del Capacitador - Taller programa de capacitación del personal 3. Identificar metodología, técnicas, medios y recursos - Taller: Capacitación de personal por competencias 4. Presupuesto - Ejecución actividades de capacitación en ambiente de formación. 5. Evaluación primer punto de control 6. Monitoreo de los Programas	50	50	Practicos Juego de roles, análisis de casos, diseño de esquemas Talleres Foros Dinámicas comunicacionales Exposiciones Escritos	presenciales) • Plataforma Zayuna • Mypimes y Pymes de Bogotá. • Biblioteca del centro de formación. (Biblioteca.sena.edu.co)	online, plataforma de videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS Zayuna	Angela del Rosario Sánchez Sánchez	procedimientos para suministrar la información individual, equipos y por grupos, objeto de Capacitación. Suministra con diligencia y ecuanimidad los diseños de formatos y la información pertinente a la instancia correspondiente en la empresa de conformidad con las procedimientos y la metodología establecidos por la organización Registra la información con diligencia obtenida para la evaluación de los programas de capacitación y desarrollo de personal Establece con responsabilidad los conceptos, eficiencia, eficacia, competitividad en acción de capacitación. Interpreta la caracterización de procesos objetivamente para reportar novedades de no conformidades en	diagnosticar necesidades de capacitación de los trabajadores, realización de informe del diagnóstico, la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de capacitación. Sustenta su propuesta de fortalecimiento empresarial y el modelo de competencias organizacionales. **Evidencias de Producto:** Elaboración de la propuesta empresarial de fortalecimiento acorde a los resultados de los instrumentos diagnósticos. Propuesta programa de Capacitación	
	DISEÑAR PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÒN GENERADA EN EL PROCESO DE GESTIÒN DEL TALENTO HUMANO	210201017 Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	21020101701 Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización. 21020101702 Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente. 21020101703 Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización. 21020101704 Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.	1. Induccion y generalidades de los sistemas de gestion integrados. 2. generalidades del Sistema de Gestion de calidad 3. importancia de los principios de la calidad y como estos influyen en el sistema de información de la gestión del talento humano en la organización 4. gestión por procesos en los sistemas de información de la gestión del talento humano 5. • Proponer una política de calidad, objetivos e indicadores del sistema de información 6. Parámetros de elaboración de documentos (caracterizaciones, instructivos). 7. • Establecer los indicadores de gestión del talento humano 8. Caracterizacion de los procesos de talento humano 9. Auditorias de Calidad y control del sistema de informacion de talento humano 10. Entregable final evalucion resultados de aprendizaje.	80	130	Lista de Chequeo, Cuestionario de Evaluación, Estudio de Casos, Sustentaciones grupales, Talleres prácticos, Consultas, Mapas mentales, Video Foros, Juegos de Roles, Dinamica de Equipos de Trabajo, Actividades de Gamificación	Ambientes de formación Meet Drive Ambiente de informática Plataforma Territorio	Computador, Internet, Celular, Tablet, Libros, Cuadernos, Esferos	John Dario Fontal Aponte	Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente. Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización. Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización	CONOCIMIENTO: Evaluación escrita y sustentación. DESEMPEÑO: Aplica instrumentos de diagnostico. Trabajo en equipo Elabora propuesta de mejoramiento a procesos. Evalúa el impacto de los procesos de la pyme. PRODUCTO: Manual de proceso de la pyme	
		210201015 Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.	21020101501 Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente. 21020101502 Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento huma 21020101503 Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente. 21020101504 Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente		80	130	Lista de Chequeo, Cuestionario de Evaluación, Estudio de Casos, Sustentaciones grupales, Talleres prácticos, Consultas, Mapas mentales, Video Foros, Juegos de Roles, Dinamica de Equipos de Trabajo, Actividades de Gamificación	Ambientes de formación Meet Drive Ambiente de informática Plataforma Territorio	Computador, Internet, Celular, Tablet, Libros, Cuadernos, Esferos	John Dario Fontal Aponte	Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente. Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización. Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización	CONOCIMIENTO: Evaluación escrita y sustentación. DESEMPEÑO: Aplica instrumentos de diagnostico. Trabajo en equipo Elabora propuesta de mejoramiento a procesos. Evalúa el impacto de los procesos de la pyme. PRODUCTO: Manual de proceso de la pyme	

COPIA NO CONTROLADA

		Versión: 04
		Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**1 de julio de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**621201**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Presentar los resultados del plan de negocio, retroalimentar y hacer las correcciones pertinentes para su aprobación final y el seguimiento al desarrollo del mismo**
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**170855**
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Eduardo Martinez Larrarte** — **Regional y Centro de formación** **Flor Angela Guana Bohórquez** — **Regional y Centro de formación** **Edinson Medina Palacios** — **Regional y Centro de formación** **Nombres y Apellidos** — **Regional y Centro de formación**

Copia no control

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	
Evaluación y Control	Presentar los resultados del plan de negocio, retroalimentar y hacer las correcciones pertinentes para su aprobación final y el seguimiento al desarrollo del mismo	**210601014** - Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización - **Fase 3**	**210601014(01)** Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas y la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, la metodología y tecnología disponible.	Conceptos generales sobre Proyectos y Dirección de Proyectos. - Fases del Proyecto, Interesados en el proyecto, Influencias de la organización en el proyecto - Procesos en la Dirección de Proyectos, Tipos de Procesos, interacciones entre los procesos - Características de los procesos - Formulación de proyectos - Gestión de Tiempos del Proyecto, Definición de Actividades GANTT, CPM - Gestión de Tiempos del Proyecto; Definición de Actividades, Secuencia PERT. Ruta crítica - Gestión de Costos PERT. - Asignación de Costos Globales en Actividades Individuales ¿Sistema ABC. - Gestión de los recursos humanos, identificación de las necesidades de personal, contratación, definición de Tareas Individuales y grupales. - Riesgos del Proyecto, Identificación de los Riesgos del Proyecto a través del método Delphi, FADO, Tormenta de ideas. Probabilidades de los riesgos identificados y su impacto. - Matriz de Evaluación del impacto de un riesgo. - Tratamiento objetivos del proyecto. - Evaluación del riesgo a través de árboles de decisión y simulación. Control del riesgo. - Metodología para la evaluación de proyectos. - Sistemas de información de las organizaciones - El Plan de negocios, concepto - Emprendimiento - Empresarismo	- Interpretar la información económica y financiera de la organización de los estados financieros mediante el uso de indicadores de rentabilidad, liquidez y riesgo. - Comprender el direccionamiento estratégico de la organización de acuerdo con la misión y visión y el tipo de empresa. - Reconocer situaciones problemáticas en la empresa, susceptibles de ser resueltos mediante la utilización de los métodos cuantitativos - Identificar la situación o problema teniendo en cuenta los procesos que influyen en la decisión. - Identificar las variables que intervienen en el desempeño del sistema en estudio de acuerdo con el procedimiento del análisis estructural objeto de estudio - Inferir los posibilidades de cambio en el sistema de estudio teniendo en cuenta el análisis en cuanto a las relaciones entre tendencias, variables y actores. - Analizar las tendencias de las variables de acuerdo con actores y la estrategia de la organización. - Separar las decisiones de largo y corto plazo teniendo en cuenta el impacto de las decisiones. - Analizar la situación o problema teniendo en cuenta la causa, estado actual y su posible evolución. - Indagar de manera retrospectiva el comportamiento de las variables del sistema, conociendo su desempeño temporal. - Aplicar procesos de simulación para el análisis de comportamiento - Conocer y aplicar modelos de investigación de operaciones para la planeación agregada. - Establecer las relaciones de convergencia o divergencia entre actores de acuerdo con los intereses y objetivos en juego. - Interpretar el análisis de los eventos empresariales de acuerdo con los fundamentos probabilísticos para la toma de una decisión.	Conceptos generales sobre Proyectos y Dirección de Proyectos. - Fases del Proyecto, interesados en el proyecto, Influencias de la organización en el proyecto, - Procesos en la Dirección de Proyectos, Tipos de Procesos, interacciones entre los procesos - Características de los procesos - Formulación de proyectos - Gestión de Tiempos del Proyecto, Definición de Actividades GANTT, CPM - Gestión de Tiempos del Proyecto; Definición de Actividades, Secuencia PERT. Ruta crítica - Gestión de Costos PERT. - Asignación de Costos Globales en Actividades Individuales ¿Sistema ABC. - Gestión de los recursos humanos, identificación de las necesidades de personal, contratación, definición de Tareas Individuales y grupales.Metodología para la evaluación de proyectos. - Sistemas de información de las organizaciones - El Plan de negocios, concepto - Emprendimiento - Empresarismo	• Mapa conceptual sobre teorías administrativas y sistemas de información • La empresa y sus políticas • Planeación estratégica - Analisis de direccionamiento estrategico • Presentacion de potenciales Pymes - Estructura Y Diseño organizacional. • Comunicación organizacional • Mapa de procesos, flujogramas y hinforme de instrumentos de recolección de información.	60	55	Evidencias de conocimiento Plantear la respuesta frente a la situación o problema, que sea alcanzable y pertinente de acuerdo con el objetivo que se persigue. - Formular los escenarios prospectivos teniendo en cuenta diferentes grados y niveles de comportamiento esperado. - Tomar las decisiones de acuerdo con los escenarios posibles, ambiente competitivo, mediante modelos de simulación que imitan la realidad colombiana, minimizando el riesgo y maximizando los beneficios. - Evidencias de desempeño Interpretar el análisis de los eventos empresariales de acuerdo con los fundamentos probabilísticos para la toma de una decisión. - Realizar el análisis de la información utilizando la tecnología disponible en la Organización. - Identificar las sistema de información externo en la organización. - Evaluar el grado de afectación que genera la situación o problema frente a las variables económicas, administrativa, ambientales, sociales y de mercados. Evidencia de producto 1.Elaboración del Estudio administrativo 2.Elaboración del estudio financiero del proyecto 3.Entrega la evaluación financiera del proyecto 4.Macro y micro localización 5.Elabora correcciones 6.Informe Final Planear actividades de mercadeo	•Aprendizaje activo: implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas. •Aprendizaje colaborativo: Trabaja en grupo para construir conocimiento juntos. •Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje. •Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los estudiantes	1107	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactivo, Videos de Sicomo y videos de Youtube, Guías, imágenes online, videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS SALINA	**Eduardo Martinez Larrarte**	
		210601002 Organizar eventos que promuevan los relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa	210601002(01) organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales. •210601002(02) aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. •210601002(03) divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización. •210601002(04) identificar las no conformidades de organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.	Evento. Concepto - Clasificación de eventos - Agentes que intervienen en un evento. - Etapas del evento - Estructura general de un evento Organigrama). - Objetivos: general y específicos - Manual de funciones y procedimientos para la organización y realización del evento - Definición de la población objeto - Fecha y duración del evento. - Procedimientos de texto - Características y usos • Internet • Intranet • Correo Electrónico • Soportes documentales. • Normas y Legislación vigentes para la conservación de documentos en diferentes soportes documentales. • Comité Organizador. Comité de Administración, Comité de Relaciones Públicas, Comité de Servicios, Comité Académico, Comité de Secretaria, entre otros; y subcomités. Concepto, funciones y responsabilidades de cada una. Planeación. Organización. Dirección o ejecución. Control • Perfil profesional del organizador de eventos. Concepto. • Medios de comunicación. Criterios para la	Definir el objetivo del evento. - Interpretar la cultura organizacional, misión y visión. - Interpretar los objetivos y propósitos del evento. - Identificar las claves de eventos. - Diferenciar las etapas del evento. - Proponer el proyecto de manual de funciones y procedimientos para la organización y realización del evento. - Presentar el manual de funciones y procedimientos para la organización y realización. - Aplicar el manual de funciones y procedimientos para la organización y realización. del evento. identificar el perfil de los integrantes de cada comité y precisar las responsabilidades de cada uno. - Identificar las fases del proceso administrativo. - Identificar las fases del proceso administrativo. - Interpretar las normas y la legislación vigente para la conservación de los documentos. - Conformar Comités: Organizador y demás comités. - Aplicar el manual de funciones y procedimientos para la organización y realización. del evento. identificar el perfil de los integrantes de cada comité y precisar las responsabilidades de cada uno. - Identificar las fases del proceso administrativo.	Organiza de manera crítica los eventos y sus etapas; el objetivo, la magnitud y la naturaleza. • Coordina de manera diligente la consecución y ubicación del sitio para la realización del evento, teniendo en cuenta la clave y la magnitud. • Coordina de manera comprometida la conformación del comité organizador y los demás comités, según el tipo de evento, asignando responsabilidades de acuerdo con los requerimientos de cada uno y el manual de procesos y procedimientos. • Participa diligentemente en la planeación y organización de eventos, de acuerdo con los flows del proceso administrativo, siguiendo el conducto regular de acuerdo con el organigrama y normas institucionales. • Opera de manera responsable los recursos tecnológicos requeridos para la planeación, coordinación y ejecución del evento. • Aplica rigurosamente las normas y la legislación vigente para la organización y conservación de los documentos, producto del evento, de acuerdo con el soporte. • Elabora cuidadosamente los cronogramas de actividades para cada comité. • Cuardina diligentemente los posibles actividades que pueden ser programadas	Organiza de manera crítica los eventos y sus etapas; el objetivo, la magnitud y la naturaleza. Coordina de manera diligente la consecución y ubicación del sitio para la realización del evento, teniendo en cuenta la clave y la magnitud. Coordina de manera comprometida la conformación del comité organizador y los demás comités, según el tipo de evento, asignando responsabilidades de acuerdo con los requerimientos de cada uno y el manual de procesos y procedimientos. Participa diligentemente en la planeación y organización de eventos, de acuerdo con los flows del proceso administrativo, siguiendo el conducto regular de acuerdo con el organigrama y normas institucionales	75	75	**Evidencias de Conocimiento:** Realizar mapas conceptuales conceptualizando los tipos de eventos mayores y menores **Evidencias de Desempeño:** Realiza organigrama de los comités y subcomités que se deben conformar. **Evidencias de Producto:** Efectuar el diagrama de Gantt con las actividades de los eventos Realiza actas de reunión de los comités con los temas tratados, acordados, de acuerdo con la GTC 185 Diseñar y realizar las invitaciones para la feria empresarial. Presentar las memorias del evento.	Trabajo en equipo, investigación y aplicación práctica, análisis de la información, recolección de datos	Convencional mantcallament e sala de computo	Materiales convencionales: Tablero, TV , computador, cable HDMI, marcador Material de apoyo: Diapositivas, herramientas audiovisuales, material biblioteca	Flor Angela Guana	
		210601009 - Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa	**210601009(01)** - Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: El ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y aprobados para tal fin. **210601009(02)** - Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico. **210601009(03)** - Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y proveer los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización. **210601009(04** - Evaluar los resultados obtenidos del diagnóstico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización, normas vigentes y el sistema de gestión de la calidad. **210601009(05)** - Garantizar que el clima organizacional sea propicio para el cumplimiento de las actividades laborales, las políticas organizacionales y el desarrollo del talento humano, mediante las propuestas de mejoramiento del clima organizacional, de acuerdo con los resultados obtenidos.	Clima Organizacional. Concepto - Empresa: misión, visión, estructura, políticas, objetivos, filosofía, valores corporativos. - Normas de la Organización. Cultura organizacional. Proceso administrativo. Diagnóstico del Clima Organizacional - Concepto - Medición del clima laboral Criterios de selección de información para los programas de mejoramiento del clima organizacional. Instrumentos de diagnóstico del clima organizacional: - Tipos - Características. - Técnicas: Cuestionarios, entrevistas, observación directa, análisis documental y dinámicas de grupo. Metodología para estructurar instrumentos de evaluación del clima organizacional: - Análisis de la población objetivo. - Aspectos por evaluar: - Tipos de preguntas. - Extensión del formulario. - Escala de medida - Proceso de organización de los aspectos que se van a evaluar: Generales y específicos. Diseño de propuestas de mejoramiento del clima organizacional.	Reconocer ideas para el diseño de instrumentos para la realización del diagnóstico del clima organizacional de acuerdo con el objetivo que se persigue. - Identificar el tipo de organización: Misión, visión, estructura, políticas, estrategias y procesos que trata. - Interpretar los conceptos de cultura organizacional y clima organizacional. - Definir las fuentes de información para el estudio del clima organizacional. - Seleccionar la técnica y el instrumento para identificar el clima organizacional. - Proponer las variables que se van a considerar en el instrumento. Verificar que las ideas propuestas logren el mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales. - Analizar los contenidos de acuerdo con el objetivo planteado. - Realizar prueba piloto del instrumento en la Unidad Administrativa. - Ajustar las inconsistencias encontradas en la verificación. Establecer el tiempo y los recursos teniendo en cuenta las necesidades de la Organización. - Identificar el concepto y las etapas del clima organizacional.	Elaborar los documentos que permitan identificar el Propósito y Objetivo del Análisis d clima organizacional (Clarificar el propósito del análisis, Lema mejorar la satisfacción de los empleados, aumentar la productividad, o fomentar un cambio cultural) Planificar el Proceso de intervención a través de la identificación y estandarización del equipo de trabajo y asignar responsabilidades. Seleccionar los Herramientas de Evaluación (Como encuestas, entrevistas, focus groups y observaciones directas. Diseñar o seleccionar cuestionarios y guías de entrevista adecuadas). Recopilación de Datos: (Encuestas: Distribuir encuestas a todos los empleados o a una muestra representativa. Entrevistas: Realizar entrevistas individuales o grupales para obtener información cualitativa más detallada. Focus Groups: Conducir sesiones de discusión en grupo para explorar percepciones y experiencias comunes. Observación: Observar el comportamiento y las interacciones diarias en el lugar de trabajo). Análisis de Datos (Cuantitativo: Analizar los resultados de las encuestas utilizando herramientas estadísticas para identificar tendencias y patrones. Cualitativo: Analizar la información obtenida de entrevistas y	80	50	Evidencias de Conocimiento: A través de diferentes Estrategias de Enseñanza Aprendizaje Evaluación conceptualizar las diferentes temáticas del programa de formación. Evidencias de Desempeño: Diseñar, y aplicar instrumento de evaluación y analizar la información para diagnosticar el clima organizacional Analizar, diseñar y definir los planes de mejoramiento de cultura y clima organizacional. Evidencia de Producto: Propuesta de mejoramiento del ambiente organizacional	•Aprendizaje activo: implica actividades prácticas, debates y resolución de problemas. •Aprendizaje colaborativo: Trabaja en grupo para construir conocimiento juntos. •Uso de tecnología en el aula: Integrar herramientas digitales para enriquecer el aprendizaje. •Retroalimentación efectiva: Proporcionar comentarios constructivos a los aprendices	905	Computadores, Televisor, Sitios Web y Plataformas, Software Interactivo, Videos de Sicomo y videos de Youtube, Guías, imágenes online, videoconferencias – Google Meet, Microsoft Teams, Google Drive, Plataforma LMS SALINA	Edinson Medina Palacios	

															Versión: 04	
															Código: GFPI-F-134	
Fecha de Elaboración	**Bogotá, 1 de julio de 2024**															
Denominación del Programa de Formación	**TECNOLÓGO GESTIÓN DOCUMENTAL**															
Modalidad de Formación	**COMBINADA 50% PRESENCIAL- 50% VIRTUAL**															
Código y versión del Programa de Formación	**122901 -TECNOLÓGO GESTIÓN DOCUMENTAL**															
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS**															
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**2001973**															
Nombre Completo de los integrantes del Equipo de Gestión Curricular que realizó la planeación pedagógica	**Nombres y Apellidos**									**Regional y Centro de formación**						
	Luis Chavez - Gabriel Garzón - Gloria Alonso									**REGIONAL DISTRITO CAPITAL-CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIV**						
Fase 2-PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR EL PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LA	210602033 Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos	563000 - 02 Ingresar la información a la base de datos, teniendo en cuenta los requerimientos funcionales y la tecnología. 563001 -01 Determinar la finalidad de la base de datos, teniendo en cuenta necesidades de la empresa y la tecnología.	conceptos como Bases de datos Usuario Programas de aplicación Sistema operativo Tabla de datos en base de datos Modelo entidad-relación Entidad Registro Campo Tipos de campos Seguridad informática	Identificar la utilización de las bases de datos Realizar el esquema de los informes que se generen desde la base de datos. Reunir los formularios actuales que se utilizan para registrar los datos. Validar la consistencia de los datos que se van a ingresar Generar los reportes estadísticos que evidencien confiabilidad en la información. Elaborar propuestas de mejora en el sistema de información de la base de datos.	Establece políticas de validación de datos en un sistema de archivo (hojas de cálculo). Valida permanentemente el ingreso de la información a la base de datos aplicando protocolos técnicos. Crea indicadores de gestión para la aplicación de la base de datos en las unidades Administrativas de la organización.	Semana 1. Combinar correspondencia Semana 2. Función de búsqueda Semana 3. Función condicional Semana 4. Funciones Básicas y validación de datos Semana 5. filtros y tablas dinámicas Semana 6. separación de nombres y apellidos Semana 7. Filtro Avanzado Semana 8. Función indirecto Semana 9. Indice_Coincidir Semana 10. Producto entregable	60	60	**Evidencia de concocimient**o: Conoce los conceptos básicos para elaborar bases de datos en hojas electrónicas. **Evidencia de desempeño**: Realiza el análisis, recopilación y validación de bases de datos. **Evidencia de producto**: Elabora un formato utilizando la herramienta informática seleccionada.	Mapas conceptuales, Presentaciones multimedia, Simulaciones virtuales.	Ambiente de aprendizaje asignado por la Coordinación	Guías de aprendizaje, Diapositivas, Documentos de apoyo	Luis Alberto chaves Sabogal	

	ORGANIZACIÓN	210602021 Organizar archivo de Gestión de acuerdo con normativa III.	21060202107. Verificar la organización del archivo de gestión teniendo en cuenta la aplicación de las tablas de retención documental. 21060202108. Presentar propuestas de mejora en la implementación de las tablas de retención documental para el proceso de organización de los archivos de gestión, de acuerdo con normativa	Estructura orgánico-funcional. - Manual de funciones: - Interpretación - Aplicación. Tablas de retención documental: - Concepto - Normativa - Uso - Aplicación Ciclo vital de los documentos: físico - electrónico - Concepto - Valores documentales - Aplicación	Identificar la normativa para la aplicación de las tablas de retención documental, inventario documental, cuadro de clasificación documental y ciclo vital de los documentos. Aplicar el manual de funciones, procesos y procedimientos de la empresa y los de la unidad administrativa. Aplicar los sistemas de ordenación en la organización de los archivos de gestión. Asociar las técnicas y herramientas tecnológicas y administrativas en el quehacer archivístico. Analizar manuales de funciones, de procesos y procedimientos de la organización y las unidades administrativas.	Determina las agrupaciones documentales, según la estructura orgánico-funcional de la empresa para a clasificación documental. Describe las unidades documentales, de acuerdo con los requerimientos Aplica los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios y valores éticos. Identifica los factores de deterioro que afectan los documentos de archivo de la organización para su preservación.	Determine los procesos archivísticos que se fortalecen con la implementación de las estrategias Establecer un informe sobre los requerimientos para el desarrollo de las estrategias establecidas en el PGD. Generar documento reflexivo sobre los procesos archivísticos Desarrollar el cuadro de fases de implementación del PGD Determinar dos estrategias de difusión del PGD en la entidad Elaborar el Cuadro de clasificación documental	60	50	**Evidencias de conocimiento:** Identificar la estructura del PGD y su influencia en la gestión organizacional Reconocer las características de los instrumentos de recolección de información **Evidencias de Desempeño:** Describe las unidades documentales, de acuerdo con las características de la entidad Identifica las diferentes unidades de conservación de acuerdo con normativa Aplicar los instrumentos archivísticos en la organización de los archivos de gestión, PGD y CDD **Evidencias de Producto:** Programa de Gestión Documental	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Ambiente pluritecnológico asignado en la franja de formación 706	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Sena. Herramienta Tecnológica Drive. Mipymes y Biblioteca Sena	**Gabriel Angel Garzon**	

Copia

Copia no controlada

	Versión: 04
	Código: GFPI-F-134

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Planeación Pedagógica

Fecha de Elaboración	**1 de julio de 2024**
Denominación del Programa de Formación	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
Modalidad de Formación	**PRESENCIAL**
Código y versión del Programa de Formación	**112005**
Nombre del Proyecto Formativo (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	**Implementación de propuestas de mejoramiento en los procesos de gestión del talento humano basado en un modelo de gestión por competencias laborales en las MIPYMES del distrito capital.**
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	**Diana Rodríguez — Regional Distrito Capital CGA** **Regional Distrito Capital CGA** **Regional Distrito Capital CGA** **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	
Fase 4	Estructurar el procedimiento de formación y cualificación de competencias y medir los resultados e la implementación de la metodología de gestión del talento humano.	210201011 ejecutar las acciones de capacitación, desarrollo y mantenimiento de competencias individuales y de equipos de trabajo, de acuerdo con el plan establecido	21020101111 Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación teniendo en cuenta las necesidades y políticas de la organización. 21020101112 Diseñar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo a las metodologías, alternativas de inversión y costos definidos por la organización. 21020101113 Ejecutar el plan de capacitación, desarrollo y mantenimiento de acuerdo con las necesidades y políticas de la organización 21020101114 Procesar información de los programas de capacitación y desarrollo de personal, individual y colectiva de acuerdo con los indicadores de gestión	Realizar análisis integrar de la organización en cuanto a formación y desarrollo de competencias A Diagnosticar la organización en sus necesidades de capacitación Brindar soluciones de capacitación de acuerdo al perfil de cargo, areas organizacionales y proyectos. Evaluar cotizaciones Verificar perfil del capacitador o empresa cotizada Desarrollar diversas estrategias de divulgción atractivas Ejecutar acciones de capacitación Medir el impacto de la capacitación de acuerdo a los indicadores de gestión	Realizar análisis integrar de la organización en cuanto a formación y desarrollo de competencias A Diagnosticar la organización en sus necesidades de capacitación Brindar soluciones de capacitación de acuerdo al perfil de cargo, areas organizacionales y proyectos. Evaluar cotizaciones Verificar perfil del capacitador o empresa cotizada Desarrollar diversas estrategias de divulgción atractivas Ejecutar acciones de capacitación Medir el impacto de la capacitación de acuerdo a los indicadores de gestión	Aplica responsablemente la normatividad legal e institucional relacionada con la capacitación, teniendo en cuenta las políticas de capacitación en la misión y visión • Define con objetividad las necesidades de capacitación establecidas por la organización. • Define objetivamente las y según técnicas establecidas las variables y la estructura del instrumento. • Elabora con responsabilidad el instrumento para recolectar la información aplicando metodologías establecidas. • Selecciona éticamente las fuentes de información de acuerdo con las necesidades de información, política institucional y tecnología disponible	Actividad 1: Contextualización e introducción a la capacitación. Marco conceptual Actividad 2. Conocimiento y comprensión de la Normatividad en la capacitación Actividad 3: Diagnostico de necesidades de capacitación Actividad 4: Analisis y Consolidado de necesidades e identificacion de soluciones de capacitación. Actividad 5: Presenta cotizaciones y esta blece las mejores opciones Actividad 6 Presentación de prueba de conocimientos Análisis de información Actividad 7 Planear y ejecutar actividad de capacitación Actividad 8 Realizar entregable, plan de capacitación Actividad 9 Medición del impacto de la capacitación	120	40	Evidencia de Conocimiento: Evaluaciones, estudio de caso, trabajo colaborativo, exposiciones, reconoce la normati vidad relacionada con la capacitación. Métodos para recolección de información: encuesta, entrevista y observación Evidencia de Desempeño: Recopila, tabula y analiza información para el diagnostico de necesidades de capacitación, Aplicar instrumentos para obtener información sobre necesidades de capacitación. Realiza cotizaciones Evidencia de Producto: Plan de capacitación	Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.	810	Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos. Material de apoyo: Computadores, internet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.	**Diana Milena Rodriguez**	

		Producir textos en inglés en forma oral y escrita	24020150201 Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos. 24020150202 Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés 24020150203 Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos. 24020150204 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización. 24020150205	Reconoce estructuras gramaticales como el presente simple, el presente progresivo, el pasado simple y el futuro simple, en contextos comunicativos tanto orales como escritos. Analiza textos y avisos con un inglés técnico.	Realiza conversaciones cortas y sencillas con una amplia variedad de frases y vocabulario acerca de temas del trabajo, de la vida pasada, de eventos importantes a nivel personal. Además analiza lecturas que tratan de temas personales y técnicos.	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. Saluda en inglés utilizando expresiones de cortesía de acuerdo con el momento del día."	Reconocer los verbos regulares e irregulares cuando hace escritos en pasado sobre historias que tienen que ver con su empeño laboral, su vida social y personal. • Identificar los usos del presente simple, presente continuo, futuro y pasado, elaborando escritos dentro del contexto empresarial. • Con el ánimo de practicar y hacer uso de las habilidades adquiridas en clase, en un contexto real, en equipos de trabajo se solicita realizar un video y exposición oral en donde los aprendices de forma creativa integren las competencias del trimestre de formación, haciendo presentaciones cortas con información personal y describiendo los resultados del trabajo realizado en la empresa, explicando su idea de negocio de manera clara y sencilla en inglés."	120	40	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 cortas y describiendo actividades cotidianas ejecutadas en su ambiente laboral. 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. PRODUCTO: Presenta un video de la idea de negocio en inglés."	Talleres, Análisis de casos, Cuestionarios, Trabajo Colaborativo, Juego de roles, Exposiciones.	602	Presentaciones digitales, videos, lecturas, artículos. Material de apoyo: Computadores, internet, televisores, cables VGA y HDMI; resma tamaño carta, esferos, corrector, lápices, tajalápiz, borradores, memoria USB, marcadores, resaltadores.	Gloria Patricia Arévalo Caicedo	
Fase IV	Evaluación y seguimiento del modelo de GTH x CI	210201015 - Controlar la calidad de la información del sistema de información de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.	21020101501 - Aplicar metodología para el control del sistema de información de la gestión del talento humano. (s.i.g), de acuerdo con la normatividad legal vigente. 21020101502 - Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de la gestión del talento humano de acuerdo con las normas y el sistema de gestión de calidad adoptado por la organización. 21020101503 - Conservar el sistema de información de la gestión de talento humano de acuerdo con normatividad vigente. 21020101504 - Establecer los parámetros de la calidad del sistema de información de la gestión del talento humano y de la unidad administrativa, de acuerdo con el sistema de calidad, la política de calidad y la normatividad vigente.	.- Metodología y técnicas de control interno. - Propiedades de la información: Precisa, concisa, oportuna y completa. - Satisfacción y utilidad de la información. - Concepto y procedimientos para verificar la información. Técnicas de comunicación escrita. - Normas técnicas para la elaboración y presentación de informes. - Técnicas de redacción de información, ortografía y sintaxis - Habilidades comunicativas. - Clases y concepto de no conformidades. - Sistemas y flujo de la comunicación organizacional. - Métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad. (ISO 10013); Tipos y técnicas de control de calidad - Correspondencia: Concepto, clases y procedimientos. - Sistemas y medios de comunicación en las organizaciones. - Comunicación organizacional: concepto y tipos.	.- Interpretar normas y procedimientos. - Analizar condiciones de la organización. - Aplicar metodología. - Aplicar técnicas de control interno. Relacionar los reportes y registros de no conformidades para su tramite. - Identificar no conformidades - Identificar la instancia correspondiente para el envío de las no conformidades. - Registrar los reportes de las no conformidades de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Reportar las no conformidades de acuerdo a los periodos establecidos para cada caso. - Enviar las no conformidades a las instancias correspondientes de acuerdo con los procedimientos	Aplica la metodología y las técnicas de control interno para verificar la Información, con responsabilidad. Aplica las técnicas de comunicación en el manejo de la información, con objetividad. Aplica las técnicas y habilidades comunicativas para registrar y reportar las no conformidades de la información, de manera asertiva. Aplica los métodos de preparación de la documentación del sistema de gestión de calidad, de manera diligente. Aplica las técnicas de control de calidad en el envío y seguimiento de la información de no conformidades, con responsabilidad y compromiso, Aplica el concepto y procedimiento de la auditoria en la información del sistema de gestión del talento humano, con responsabilidad y diligencia. Verifica el procedimiento para realizar el seguimiento a las no conformidades aplicando técnicas de control, de manera objetiva y valorando su aprendizaje Aplica los indicadores de control de los procesos de gestión del talento humano, objetivamente. Registra las acciones correctivas y preventivas en el formato establecido por la organización, siguiendo pautas del manual de calidad, adecuadamente. Gestiona las acciones correctivas y preventivas sobre la información del sistema de gestión del talento humano,	Actividad 1 Contextualización sobre componentes de calidad dentro del desarrollo de la implementación de los sistemas de gestión del talento Humano. Actividad 2 Taller sobre aplicación de modelos de gestión del cambio (Modelo Adkar y Kotter). Actividad 3 Componentes de calidad en el desarrollo e implementación de sistemas de gestión del talento humano Actividad 4 Aplicar instrumentos para la modelación de procesos y actividades relacionadas con la gestión empresarial. Actividad 5 Gestionar la documentación en la aplicación de instrumentos para la modelación de procesos y actividades relacionadas con la gestión empresarial. Actividad 6 Mapa sindóptico sobre los términos y las normas que se deben utilizar para la documentación de procesos y procedimientos e identificar los aspectos importantes en cada norma en la documentación de los procesos del talento humano. (Observación, Entrevista, lista de chequeo) Actividad 7 Realizar una presentación de los tipos y clases de documentos para archivo que se pueden llevar en una organización. Actividad 8 Evaluar la apropiación de conocimiento de los aprendices sobre la documentación de procesos, normas de calidad, gestión de cambios.	50	20	Evidencias de Conocimiento Proponer planes de mejoramiento desde la argumentación y análisis de necesidades de la organización, argumentando de manera objetiva los proceso, así como, los temas seleccionados y en respuesta a cada resultado de aprendizaje trabajado en las competencias asociadas al proyecto formativo. Evidencias de Desempeño Expone, Socializa, desarrolla, plantea, planea, divulga, verifica y demuestra sus habilidades comunicativas y de trabajo en equipo para el desarrollo de un programa de capacitación teniendo en cuenta las necesidades de la Organización. Evidencias de Producto Manual de procesos y procedimientos y control de los distintos formatos del área de Talento Humano.	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet. Mipymes y Biblioteca Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video bean y tablero. Talleres y ejercicios de aplicacón. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado	Juan Manuel Ramirez Otero	
Fase IV	Evaluación y seguimiento del modelo de GTH x CI	210201017 - Documentar procesos y procedimientos aplicando métodos normalizados adoptados por la organización.	21020101701 - Gestionar los cambios identificados en los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, utilizando los métodos adoptados por la organización. 21020101702 - Establecer cambios en los procesos y procedimientos de la información, de la organización con base en los requerimientos y las necesidades del cliente. 21020101703 - Actualizar los procesos y procedimientos de la información de la gestión del talento humano en la organización. 21020101704 - Elaborar instructivos y formatos para el sistema de gestión de la información del talento humano, teniendo en cuenta técnicas, normas y procedimientos de la organización.	.- Características y naturaleza de la organización: concepto - Sistemas de elaboración de diagnósticos, análisis y síntesis. - Concepto del cambio en las organizaciones y sus implicaciones. - Proceso administrativo: concepto de planeación, organización dirección y control. - Políticas de calidad: Aplicación, concepto y clases; - Sistemas de Gestión de la Calidad (S.G.C). - Enfoque de sistemas: Conceptos, clases e importancia. - Investigación de necesidades del cliente. - Normas técnicas de calidad aplicadas a los Sistemas de Información Administración de recursos humanos, sistemas y subsistemas Documentos: concepto y tipos Elaboración de Instructivos y formatos: - Tipos y normas técnicas para su elaboración - Software aplicativo, graficadores y procesador de texto para elaborar instructivos y formatos. - Metodología para actualizar instructivos y formatos. - Concepto y funciones de la gestión.	.- Identificar los cambios en los procesos y procedimientos en la organización. - Interpretar la política institucional. - Identificar procesos y procedimientos - Identificar necesidades y requerimientos del cliente. - Aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos Desarrollar el sistema y aplicación de instructivos y formatos en los procesos de gestión humana - Diseñar y elaborar Instructivos y formatos, Interpretar procesos y procedimientos de la organización, Redactar instrucciones, Actualizar instructivos, Identificar no conformidades. - Interpretar normatividad vigente, Interpretar normas de la organización, Interpretar la política institucional - Analizar requerimientos de actualización - Validar los instructivos y formatos, Comprobar la eficiencia y pertinencia de los instructivos. - Identificar procesos y procedimientos; Identificar necesidades y requerimientos del cliente. - Aplicar la política organizacional en el desarrollo de procesos y procedimientos - Archivar los instructivos y formatos.	Identifica los cambios en los procesos y procedimientos ocasionados por las fuerzas que afectan a las organizaciones con responsabilidad. Identifica las características, naturaleza y necesidades de la organización con objetividad. Aplica una metodología para investigar necesidades de los clientes de manera diligente y con responsabilidad. Actualiza los procesos y procedimientos del sistema de gestión del talento humano, teniendo presente normas ISO, de manera objetiva y oportuna. Elabora diagramas de flujo de los procesos de gestión humana teniendo en cuenta símbolos, tipos y reglas para su construcción valorando la importancia para el aprendizaje, de manera responsable. Aplica las normas, técnicas para elaborar informes, valorando el aprendizaje, con responsabilidad. Aplica las técnicas, normas y procesos existentes para elaborar los instructivos y formatos de gestión humano, con diligencia y oportunidad Utiliza las fuentes de información utilizadas en la actualización de instructivos y formatos del área de		50	20	Evidencias de Conocimiento Proponer planes de mejoramiento desde la argumentación y análisis de necesidades de la organización, argumentando de manera objetiva los proceso, así como, los temas seleccionados y en respuesta a cada resultado de aprendizaje trabajado en las competencias asociadas al proyecto formativo. Evidencias de Desempeño Expone, Socializa, desarrolla, plantea, planea, divulga, verifica y demuestra sus habilidades comunicativas y de trabajo en equipo para el desarrollo de un programa de capacitación teniendo en cuenta las necesidades de la Organización. Evidencias de Producto Manual de procesos y procedimientos y control de los distintos formatos del área de Talento Humano. Evidencias de Conocimiento: Desarrollar en el aprendiz la importancia de los conceptos de procesos dentro de las actividades de una organización ya que esto es la base para comprender desde el talento humano la importancia de los sistemas de información, así como la documentación de las actividades que se realizan desde un sistema de gestión de la calidad. Evidencias de Desempeño: Reconoce la interrelación de la gestión documental de los sistemas de información con el modelo de gestión de la calidad. Evidencias de Producto: Propone un modelo para la PYME de acuerdo con la naturaleza y alcance de la misma en sistemas de información y la propuesta de indicadores de control del sistema de gestión.	Exposiciones magistrales Lista de chequeo Presentaciones Ejecutivas Cuestionario de evaluación Estudio de Casos y talleres Control de contenidos (Quiz) Trabajo en equipo, Desarrollando planeación y evaluación de proyectos. Trabajo Colaborativo y foros temáticos	Ambientes de Formación presenciales y virtuales. Plataforma Virtual Territorium Sena. Herramienta Tecnológica Google Meet. Mipymes y Biblioteca Sena	Guías de Aprendizaje Televisor, Video bean y tablero. Talleres y ejercicios de aplicacón. Recursos audiovisuales, electrónicos y tecnológicos. Material visual proyectado	Juan Manuel Ramirez Otero	

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:	2713184	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GLORIA ALONSO CAMPOS				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ÉNFASIS EN PRUEBAS T&T			**CÓDIGO:**	210601011
FECHA INICIO:	13 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	15 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	1	1	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo	50%
2	2	2	Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	50%
3	3	3	Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	50%
4	4	4	Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado	50%
5	5			0%
6	6			0%
7	7			0%
8	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. Resuelve ecuaciones con operaciones básicas con un correcto uso de los signos de agrupación.	2. Resuelve correctamente ejercicios con operaciones básicas entre fracciones.	3.Identifica correctamente que operación debe resolver en los problemas con fracciones.	4. Resuelve problemas con porcentajes.	5. Halla diferentes operaciones de porcentaje en problemas planteados.		ÉNFASIS EN PRUEBAS T&T	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	19/07/2024	9/08/2024	2/08/2024	9/08/2024	16/08/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 2: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la org	RAP 2: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la org	CUMPLE		
PORCENTAJE	25%	25%	50%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA																SI	NO	50%	
1	TI	1.072.364.493	AREVALO DIAZ LIZBETH DAYANA	85	D	85	D	85	D	85	D	85	D								x	43	%
2	CC	1.000.131.942	AROCA DIAZ VALENTINA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A							x		45	%
3	CC	1.028.940.492	ARTEAGA MARTINEZ ANDREA CAMILA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A							x		45	%
4	CC	1.021.663.792	BAQUERO RICO CAROL VIVIANA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A							x		45	%
5	CC	1.101.685.204	BARBOSA GAMBOA YIZETH ELIANA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A							x		45	%
6	CC	1.104.697.447	BARRETO ROBAYO DANNA SOFIA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A							x		45	%
7	CC	1.000.017.544	BETANCOURT CUCANCHON KAREN MARIANA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A							x		45	%
8	CC		BUSTOS USUGA NATHALY JULIETTE	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A							x		45	%
9	CC	1.032.496.020	FORERO URIZA LINDA LIZETH	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A							x		45	%
10	CC	1.106.771.563	GARCIA CONDE CRISTINA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A							x		45	%
11	CC	1.001.315.871	GUILLEN PULIDO ANDREA CAMILA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A							x		45	%
12	CC	1.002.446.581	HERNANDEZ VASQUEZ FREDYS ENRRIQUE	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A							x		45	%
13	CC	1.004.149.292	JIMÉNEZ ROJAS LAURA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A							x		45	%
14	CC	1.075.255.085	LOPEZ VARGAS NESTOR GERMAN	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A							x		45	%
15	CC	1.023.930.683	PEÑA QUIROGA YIVIS SIRLEY	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A							x		45	%
16	CC	1.033.745.030	POLO PRIETO JENNYFER STEPHANY	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A							x		45	%
17	CC	1.073.670.789	PULIDO ARIAS BIRYI YIRLEY	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A							x		45	%
18	TI	1.012.339.522	PULIDO BARACALDO KAREN SOFIA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A							x		45	%
19	CC	1.069.719.576	RIVERA GARCIA EVELYN LIZETH	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A							x		45	%
20	CC	1.007.652.403	ROJAS ALVIS LUISA FERNANDA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A							x		45	%
21	CC	1.010.137.072	ZAMBRANO OBANDO YERSON ORLANDO	95	A	95	A	95	A	95	A	95	A							x		48	%
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27																							
28																							
29																							
30																							
31																							
32																							
33																							
34																							
35																							

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
1: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema p	2: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemá	5:	6:	7:
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

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:	2713176	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Empresarial	**CÓDIGO:**	
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GLORIA ALONSO CAMPOS				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ÉNFASIS EN PRUEBAS T&T			**CÓDIGO:**	
FECHA INICIO:	13 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	15 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	1	1	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo	50%
2	2	2	Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	50%
3	3	3	Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	50%
4	4	4	Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado	50%
5	5			0%
6	6			0%
7	7			0%
8	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. Resuelve ecuaciones con operaciones básicas con un correcto uso de los signos de agrupación.	2. Resuelve correctamente ejercicios con operaciones básicas entre fracciones.	3.Identifica correctamente que operación debe resolver en los problemas con fracciones.	4. Resuelve problemas con porcentajes.	5. Halla diferentes operaciones de porcentaje en problemas planteados.		ÉNFASIS EN PRUEBAS T&T	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	19/07/2024	9/08/2024	2/08/2024	9/08/2024	16/08/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 2: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la org	RAP 2: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la org			
PORCENTAJE	25%	25%	50%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA												SI	NO	50%	
1	CC	1.022.936.228	ALBARRACIN CHAVARRO CARLOS ALBERTO	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%	
2	CC	1.001.347.783	BASTO JAIMES JEIDY YERALDIN	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%	
3	CC	1.023.365.323	BENAVIDES GOMEZ GREISSY YARENY	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%	
4	CC	1.028.860.443	CALVO CRIOLLO ELKIN ESTIBEN	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%	
5	CC	1.011.083.912	CORREDOR NOSSA JUAN DAVID	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			x		47	%	
6	CC	52.913.482	ESTRADA LUZ ADRIANA	Reprogramada por ccordinación																
7	CC	1.023.163.200	GONZALEZ CAPERA LIZETH CAMILA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%	
8	CC	1.063.148.521	HERNANDEZ COGOLLO MARIA ALEJANDRA	85	D	85	D	85	D	85	D	85	D				x	43	%	
9	CC	1.082.351.096	JIMENEZ CASTRO ELIZABETH	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%	
10	CC	1.014.479.573	MARTINEZ CUERVO CRISTIAN FELIPE	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			x		47	%	
11	CC	1.002.295.753	MAURELLO NIZ ALEJANDRO	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%	
12	CC	1.055.962.408	MORATO PAEZ YENIFER ALEXANDRA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%	
13	CC	1.023.368.900	MUÑOZ CASALLAS VALENTINA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			x		46	%	
14	CC	1.079.033.587	PIRAGAUTA PEREZ EDISON ANDRES	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%	
15	CC	1.016.595.576	RAMIREZ BUSTOS CRISTIAN CAMILO	96	A	96	A	96	A	96	A	96	A			x		48	%	
16	CC	53.131.175	RIVAS AMAYA LEIDY JOHANA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%	
17	CC	1.001.094.758	RODRIGUEZ DUARTE STEPHANIA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			x		47	%	
18	CC	1.015.467.439	VARGAS CASAS MICHAEL LEONARDO	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			x		47	%	
19	CC	1.024.467.637	VARON MEJIA NESTOR	Presento certificado de pruebas T&T																
20	CC	1.110.086.016	ZAMBRANO JARA YULIANA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%	
21				95	A	95	A	95	A	95	A	95	A			x		48	%	
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				
31																				
32																				
33																				
34																				
35																				

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
1: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema p	2: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemá	5:	6:	7:
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

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:	2713177	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Empresarial	**CÓDIGO:**	
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GLORIA ALONSO CAMPOS				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ÉNFASIS EN PRUEBAS T&T			**CÓDIGO:**	
FECHA INICIO:	13 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	15 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	1	1	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo	50%
2	2	2	Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	50%
3	3	3	Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	50%
4	4	4	Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado	50%
5	5			0%
6	6			0%
7	7			0%
8	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. Resuelve ecuaciones con operaciones básicas con un correcto uso de los signos de agrupación.	2. Resuelve correctamente ejercicios con operaciones básicas entre fracciones.	3.Identifica correctamente que operación debe resolver en los problemas con fracciones.	4. Resuelve problemas con porcentajes.	5. Halla diferentes operaciones de porcentaje en problemas planteados.		ÉNFASIS EN PRUEBAS T&T	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	19/07/2024	9/08/2024	2/08/2024	9/08/2024	16/08/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 2: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la org	RAP 2: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la org	CUMPLE		
PORCENTAJE	25%	25%	50%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1.005.781.328	AGUIAR CABALLERO YULIANA MARCELA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%
2	CC	1.073.157.242	AGUIRRE ANZOLA YENNY PAOLA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%
3	CC	1.013.105.951	ALAPE TOLE JHEFERSON ALEXANDER	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%
4	CC	1.000.350.326	BUITRAGO GARCES LUISA FERNANDA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%
5	CC	39.071.924	CASTILLO TAPIA MARGARITA LISET	Ya presentó pruebas T&T												0	%
6	CC	1.034.396.723	CUITIVA TORRES THOMAS FELIPE	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%
7	CC	1.000.120.743	DIAZ BARRIOS JHOINNER DAVID	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%
8	CC	1.002.866.428	GALLEGO MUÑOZ KAROLL MAGALY	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%
9	CC	1.000.214.979	GUATAME GOMEZ BRIGITTE JULIANA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%
10	TI	1.024.478.622	GUERRERO RAMIREZ MARIA YIRLEY	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%
11	TI	1.109.293.398	IDARRAGA BEJARANO MICHEL	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%
12	CC	1.000.988.027	MORENO MORENO MARISOL	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%
13	CC	1.022.440.912	MORENO SANDINO IZABELLA	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A	x		47	%
14	CC	1.003.005.572	PEINADO VILORIA HANYI PAOLA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A	x		46	%
15	TI	1.029.142.541	REYES PACHON DANILO ESTEBAN	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%
16	TI	1.043.604.683	RIQUETT RAMBAO RONALD RAFAEL	85	D	85	D	85	D	85	D	85	D		x	43	%
17	CC	1.016.008.065	RODRIGUEZ FLOREZ CARLOS ALBERTO	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%
18	CC	1.007.398.279	ROJAS GUEVARA LUISA FERNANDA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%
19	TI	1.018.499.684	TOMASSI RODRIGUEZ YOHAN ALEJANDRO	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%
20	CC	1.005.926.980	VANEGAS QUINTERO MARLY KATHERINE	85	D	85	D	85	D	85	D	85	D		x	43	%
21	CC	1.026.595.818	VARGAS HERNANDEZ MARILYN	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%
22																	
23																	
24																	
25																	
26																	
27																	
28																	
29																	
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
1: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema p	2: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemá	5:	6:	7:
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

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:	2824374	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión Documental	**CÓDIGO:**	
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GLORIA ALONSO CAMPOS				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	RAZONAMIENTO CUANTITATIVO			**CÓDIGO:**	
FECHA INICIO:	13 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	15 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	1	1	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo	50%
2	2	2	Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	50%
3	3	3	Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	50%
4	4	4	Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado	50%
5	5			0%
6	6			0%
7	7			0%
8	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. Resuelve ecuaciones con operaciones básicas con un correcto uso de los signos de agrupación.	2. Resuelve correctamente ejercicios con operaciones básicas entre fracciones.	3.Identifica correctamente que operación debe resolver en los problemas con fracciones.	4. Resuelve problemas con porcentajes.	5. Halla diferentes operaciones de porcentaje en problemas planteados.		RAZONAMIENTO CUANTITATIVO	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	19/07/2024	9/08/2024	2/08/2024	9/08/2024	16/08/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 2: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la org	RAP 2: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la org			
PORCENTAJE	25%	25%	50%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA										SI	NO	50%	
1	CC	1.000.327.684	BUITRAGO LIZARAZO PHILIP DANIEL	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A	x		47	%	
2	CC	52.208.015	CARRILLO CARRILLO AMANDA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%	
3	CC	1.030.683.223	CHAVARRO DIAZ CATALINA	94	A	94	A	94	A	94	A	94	A	x		47	%	
4	CC	1.000.836.491	CORTES ROMERO ANDRES	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%	
5	CC	52.307.277	DIAZ CLAUDIA MARCELA	70	D	70	D	70	D	70	D	70	D		x	35	%	
6	CC	1.023.861.533	GUTIERREZ ACUÑA ELIZABETH (Reintegro)	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%	
7	CC	25.776.062	LARA PASTRANA ANA FRANCISCA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%	
8	CC	1.014.225.861	LOPEZ CARLOS ANDRES	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%	
9	CC	1.033.797.439	MARROQUIN RUBIO PAULA ANDREA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%	
10	CC	1.003.645.280	REYES FLOREZ YASIRIS (Reintegro)	85	D	85	D	85	D	85	D	85	D		x	43	%	
11	CC	1.018.442.120	RODRIGUEZ PREGONERO GUSTAVO ANDRES	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%	
12	CC	1.049.634.382	ROJAS MESA DIANA MARCELA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%	
13	CC	1.033.794.867	TRUJILLO ROJAS ANGIE FERNANDA	98	A	98	A	98	A	98	A	98	A	x		49	%	
14	CC	1.013.097.244	VARELA ACOSTA DAVID RICARDO	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%	
15	CC	1.013.604.531	CASTAÑEDA ACOSTA GINNA PAOLA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%	
16	CC		VELASCO SOSSA MILEIDY	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%	
17	CC	1.115.914.495	MENDOZA MARTINEZ ANGIE PAOLA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A	x		45	%	
18																		
19																		
20																		
21																		
22																		
23																		
24																		
25																		
26																		
27																		
28																		
29																		
30																		
31																		
32																		
33																		
34																		
35																		

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE						
1: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema p	2: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemá	5:	6:	7:
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

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:	2713182	**PROGRAMA DE FORMACIÓN:**	Tecnólogo en Gestión del Talento Humano	**CÓDIGO:**	112005
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A):	GLORIA ALONSO CAMPOS				
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA:	ÉNFASIS EN PRUEBAS T&T			**CÓDIGO:**	210601011
FECHA INICIO:	13 de julio de 2024	**FECHA FIN:**	15 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	1	1	Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo	50%
2	2	2	Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	50%
3	3	3	Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo	50%
4	4	4	Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos de acuerdo con el problema planteado	50%
5	5			0%
6	6			0%
7	7			0%
8	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. Resuelve ecuaciones con operaciones básicas con un correcto uso de los signos de agrupación.	2. Resuelve correctamente ejercicios con operaciones básicas entre fracciones.	3.Identifica correctamente que operación debe resolver en los problemas con fracciones.	4. Resuelve problemas con porcentajes.	5. Halla diferentes operaciones de porcentaje en problemas planteados.		ÉNFASIS EN PRUEBAS T&T	OBSERVACIONES
FECHA RECOLECCIÓN (DD/MM/AA)	19/07/2024	9/08/2024	2/08/2024	9/08/2024	16/08/2024			
TIPO DE EVIDENCIA	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.	CONOC. DESEM. X PRODUC.			
VERIFICACIÓN	P V C	P V C	P V C	P V C	P V C			
FORMA DE ENTREGA	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL	FISICA X DIGITAL			
RESULTADOS APRENDIZAJE	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 1: Establecer las no conformidades de la compilación y la tabulación de la informac	RAP 2: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la org	RAP 2: Aplicar procesos de investigación en la solución de problemas que afecten la org			
PORCENTAJE	25%	25%	50%	50%	50%			

N°	TIPO	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRE APRENDIZ (A)	VALORACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA												SI	NO	50%		1: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema p	2: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemá	5:	6:	7:
1	CC	1.074.809.466	BERMUDEZ VELANDIA LUISA FERNANDA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%							
2	CC	1.071.578.726	CALDERON TORRES MICHELLE ALEXANDRA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%							
3	CC	1.015.448.539	CRUZ TORRES EDGAR ANDRES	93	A	93	A	93	A	93	A	93	A			x		47	%							
4	CC	1.102.894.087	FAJARDO JIMENEZ SHIRLEY LOREANA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%							
5	CC	1.193.170.293	FELICIANO SILVA MARIA ALEJANDRA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%							
6	CC	1.027.522.467	GALVEZ DELGADO JULIANA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%							
7	CC	1.003.082.389	HOLGUIN HOYOS KARINA ANDREA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%							
8	TI	1.081.801.046	MAYORQUIN SERNA CAMILA ANDREA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			x		46	%							
9	TI	1.100.752.647	MONTES CASTILLO KAROL ENITH	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%							
10	CC	1.023.918.046	MORALES BARRETO DEISY LIZETH	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%							
11	CC	1.000.986.795	PALMA PALACIOS MONICA YULIE	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%							
12	CC	1.121.446.597	PARRA BRAGA DANIEL FELIPE	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%							
13	CC	1.022.347.044	PINZÓN CABRERA VALENTINA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			x		46	%							
14	CC	1.070.618.766	RAMIREZ SERNA MARIA CAMILA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%							
15	CC	1.010.961.722	RODRIGUEZ OSPINA CAMILA ANDREA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%							
16	CC	1.073.717.930	ROMERO BELTRAN WENDY TATIANA	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%							
17	CC	1.019.762.340	TARAZONA VACA ANGIE PAOLA	96	A	96	A	96	A	96	A	96	A			x		48	%							
18	CC	1.022.395.335	TASCON PINZON CRISTHIAN ALEXANDER	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%							
19	CC	1.069.052.490	TRIANA GONZALEZ JUAN DAVID	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%							
20	CC	1.001.083.599	URREGO MORENO YULI PAOLA	92	A	92	A	92	A	92	A	92	A			x		46	%							
21	CC	1.033.817.855	VANEGAS DOMINGUEZ KAREN GISELL	90	A	90	A	90	A	90	A	90	A			x		45	%							
22																										
23																										
24																										
25																										
26																										
27																										
28																										
29																										
30																										
31																										
32																										
33																										
34																										
35																										

SEGUIMIENTO ESTADO RAP - PRIMER CORTE

1: Identificar modelos matemáticos de acuerdo con los requerimientos del problema p	2: Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	3: Resolver problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto	4: Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemá	5:	6:	7:
0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

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

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	2713184
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	GLORIA ALONSO CAMPOS
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	ÉNFASIS EN PRUEBAS T&T
PERIODO	13 de julio al 11 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	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	TI	1072364493	AREVALO DIAZ LIZBETH DAYANA	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓	73%	8	3	0	
2	CC	1000131942	AROCA DIAZ VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	91%	10	1	0	
3	CC	1028940492	ARTEAGA MARTINEZ ANDREA CAMILA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
4	CC	1021663792	BAQUERO RICO CAROL VIVIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	91%	10	1	0	
5	CC	1101685204	BARBOSA GAMBOA YIZETH ELIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	82%	9	2	0	
6	CC	1104697447	BARRETO ROBAYO DANNA SOFIA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	73%	8	3	0	
7	CC	1000017544	BETANCOURT CUCANCHON KAREN MARIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
8	CC		BUSTOS USUGA NATHALY JULIETTE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
9	CC	1032496020	FORERO URIZA LINDA LIZETH	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	82%	9	2	0	
10	CC	1106771563	GARCIA CONDE CRISTINA	✓	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	2	0	
11	CC	1001315871	GUILLEN PULIDO ANDREA CAMILA	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✓	73%	8	3	0	
12	CC	1002446581	HERNANDEZ VASQUEZ FREDYS ENRRIQUE	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
13	CC	1004149292	JIMÉNEZ ROJAS LAURA	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
14	CC	1075255085	LOPEZ VARGAS NESTOR GERMAN	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	73%	8	3	0	
15	CC	1023930683	PEÑA QUIROGA YIVIS SIRLEY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
16	CC	1033745030	POLO PRIETO JENNYFER STEPHANY	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	82%	9	2	0	
17	CC	1073670789	PULIDO ARIAS BIRYI YIRLEY	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	✓	✓	✓	73%	8	3	0	
18	TI	1012339522	PULIDO BARACALDO KAREN SOFIA	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	2	0	
19	CC	1069719576	RIVERA GARCIA EVELYN LIZETH	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✗	✓	✓	73%	8	3	0	
20	CC	1007652403	ROJAS ALVIS LUISA FERNANDA	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✗	✓	73%	8	3	0	
21	CC	1010137072	ZAMBRANO OBANDO YERSON ORLANDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Empresarial
NÚMERO DE FICHA	2713176
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	GLORIA ALONSO CAMPOS
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	ÉNFASIS EN PRUEBAS T&T
PERIODO	13 de julio al 11 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	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1022936228	ALBARRACIN CHAVARRO CARLOS ALBERTO	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
2	CC	1001347783	BASTO JAIMES JEIDY YERALDIN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	91%	10	1	0	
3	CC	1023365323	BENAVIDES GOMEZ GREISSY YARENY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	91%	10	1	0	
4	CC	1028860443	CALVO CRIOLLO ELKIN ESTIBEN	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
5	CC	1011083912	CORREDOR NOSSA JUAN DAVID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
6	CC	52913482	ESTRADA LUZ ADRIANA												0%	0	0	0	Reprogramación por coordinación
7	CC	1023163200	GONZALEZ CAPERA LIZETH CAMILA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
8	CC	1063148521	HERNANDEZ COGOLLO MARIA ALEJANDRA	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	73%	8	3	0	
9	CC	1082351096	JIMENEZ CASTRO ELIZABETH	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	73%	8	3	0	
10	CC	1014479573	MARTINEZ CUERVO CRISTIAN FELIPE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
11	CC	1002295753	MAURELLO NIZ ALEJANDRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
12	CC	1055962408	MORATO PAEZ YENIFER ALEXANDRA	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
13	CC	1023368900	MUÑOZ CASALLAS VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
14	CC	1079033587	PIRAGAUTA PEREZ EDISON ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	82%	9	2	0	
15	CC	1016595576	RAMIREZ BUSTOS CRISTIAN CAMILO	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
16	CC	53131175	RIVAS AMAYA LEIDY JOHANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✓	82%	9	2	0	
17	CC	1001094758	RODRIGUEZ DUARTE STEPHANIA	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	2	0	
18	CC	1015467439	VARGAS CASAS MICHAEL LEONARDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
19	CC	1024467637	VARON MEJIA NESTOR												0%	0	0	0	Ya tiene certificados de pruebas T&T
20	CC	1110086016	ZAMBRANO JARA YULIANA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✗	✓	73%	8	3	0	
21															0%	0	0	0	
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			

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

NOMBRE DEL PROGRAMA	Tecnólogo en Gestión Empresarial
NÚMERO DE FICHA	2713177
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	GLORIA ALONSO CAMPOS
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	ÉNFASIS EN PRUEBAS T&T
PERIODO	13 de julio al 11 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	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1005781328	AGUIAR CABALLERO YULIANA MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
2	CC	1073157242	AGUIRRE ANZOLA YENNY PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
3	CC	1013105951	ALAPE TOLE JHEFERSON ALEXANDER	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	2	0	
4	CC	1000350326	BUITRAGO GARCES LUISA FERNANDA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
5	CC	39071924	CASTILLO TAPIA MARGARITA LISET												0%	0	0	0	Ya presentó pruebas T&T
6	CC	1034396723	CUITIVA TORRES THOMAS FELIPE	✓	✗	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	2	0	
7	CC	1000120743	DIAZ BARRIOS JHOINNER DAVID	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
8	CC	1002866428	GALLEGO MUÑOZ KAROLL MAGALY	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
9	CC	1000214979	GUATAME GOMEZ BRIGITTE JULIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
10	TI	1024478622	GUERRERO RAMIREZ MARIA YIRLEY	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
11	TI	1109293398	IDARRAGA BEJARANO MICHEL	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	82%	9	2	0	
12	CC	1000988027	MORENO MORENO MARISOL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
13	CC	1022440912	MORENO SANDINO IZABELLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
14	CC	1003005572	PEINADO VILORIA HANYI PAOLA	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
15	TI	1029142541	REYES PACHON DANILO ESTEBAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
16	TI	1043604683	RIQUETT RAMBAO RONALD RAFAEL	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
17	CC	1016008065	RODRIGUEZ FLOREZ CARLOS ALBERTO	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	82%	9	2	0	
18	CC	1007398279	ROJAS GUEVARA LUISA FERNANDA	✗	✗	✓	✓	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	64%	7	4	0	
19	TI	1018499684	TOMASSI RODRIGUEZ YOHAN ALEJANDRO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
20	CC	1005926980	VANEGAS QUINTERO MARLY KATHERINE	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	2	0	
21	CC	1026595818	VARGAS HERNANDEZ MARILYN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			



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

NOMBRE DEL	Tecnólogo en Gestión Documental
NÚMERO DE FICHA	2824374
NOMBRES Y APELLIDOS	GLORIA ALONSO CAMPOS
NOMBRE COMPLETO DE	ÉNFASIS EN PRUEBAS T&T
PERIODO	13 de julio al 11 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	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1000327684	BUITRAGO LIZARAZO PHILIP DANIEL	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
2	CC	52208015	CARRILLO CARRILLO AMANDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
3	CC	1030683223	CHAVARRO DIAZ CATALINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
4	CC	1000836491	CORTES ROMERO ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✗	✓	82%	9	2	0	
5	CC	52307277	DIAZ CLAUDIA MARCELA	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	27%	3	8	0	
6	CC	1023861533	GUTIERREZ ACUÑA ELIZABETH (Reintegro)	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	2	0	
7	CC	25776062	LARA PASTRANA ANA FRANCISCA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
8	CC	1014225861	LOPEZ CARLOS ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
9	CC	1033797439	MARROQUIN RUBIO PAULA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
10	CC	1003645280	REYES FLOREZ YASIRIS (Reintegro)	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	82%	9	2	0	
11	CC	1018442120	RODRIGUEZ PREGONERO GUSTAVO ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
12	CC	1049634382	ROJAS MESA DIANA MARCELA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
13	CC	1033794867	TRUJILLO ROJAS ANGIE FERNANDA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
14	CC	1013097244	VARELA ACOSTA DAVID RICARDO	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
15	CC	1013604531	CASTAÑEDA ACOSTA GINNA PAOLA	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	2	0	
16	CC		VELASCO SOSSA MILEIDY	!	!	!	!	✓	✓	✓	!	!	✓	✓	45%	5	0	6	
17	CC	1115914495	MENDOZA MARTINEZ ANGIE PAOLA	✗	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	2	0	
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			

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	2713182
NOMBRES Y APELLIDOS INSTRUCTOR (A)	GLORIA ALONSO CAMPOS
NOMBRE COMPLETO DE LA COMPETENCIA	ÉNFASIS EN PRUEBAS T&T
PERIODO	13 de julio al 11 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	% de asistencias	Asistencias	Inasistencias	Justificadas	Observaciones
1	CC	1074809466	BERMUDEZ VELANDIA LUISA FERNANDA	✓	✓	I	I	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	73%	8	1	2	
2	CC	1071578726	CALDERON TORRES MICHELLE ALEXANDRA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
3	CC	1015448539	CRUZ TORRES EDGAR ANDRES	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
4	CC	1102894087	FAJARDO JIMENEZ SHIRLEY LOREANA	I	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	82%	9	0	2	
5	CC	1193170293	FELICIANO SILVA MARIA ALEJANDRA	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	0	1	
6	CC	1027522467	GALVEZ DELGADO JULIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
7	CC	1003082389	HOLGUIN HOYOS KARINA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
8	TI	1081801046	MAYORQUIN SERNA CAMILA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
9	TI	1100752647	MONTES CASTILLO KAROL ENITH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
10	CC	1023918046	MORALES BARRETO DEISY LIZETH	✓	✓	✓	✗	I	I	✓	✗	✗	✗	✓	45%	5	4	2	
11	CC	1000986795	PALMA PALACIOS MONICA YULIE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
12	CC	1121446597	PARRA BRAGA DANIEL FELIPE	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
13	CC	1022347044	PINZÓN CABRERA VALENTINA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	91%	10	1	0	
14	CC	1070618766	RAMIREZ SERNA MARIA CAMILA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	I	I	✓	✓	✓	82%	9	0	2	
15	CC	1010961722	RODRIGUEZ OSPINA CAMILA ANDREA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
16	CC	1073717930	ROMERO BELTRAN WENDY TATIANA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
17	CC	1019762340	TARAZONA VACA ANGIE PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
18	CC	1022395335	TASCON PINZON CRISTHIAN ALEXANDER	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
19	CC	1069052490	TRIANA GONZALEZ JUAN DAVID	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	100%	11	0	0	
20	CC	1001083599	URREGO MORENO YULI PAOLA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗	✓	91%	10	1	0	
21	CC	1033817855	VANEGAS DOMINGUEZ KAREN GISELL	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	91%	10	1	0	
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLORIA CONSEJO ALONSO CAMPOS

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: 2713184 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2824374 - GESTION DOCUMENTAL .

• 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:	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• 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:	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:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON TECNOLOGÍAS Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

02 PLANTEAR PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

03 RESOLVER PROBLEMAS MATEMÁTICOS A PARTIR DE SITUACIONES GENERADAS EN EL CONTEXTO SOCIAL Y PRODUCTIVO

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA FRENTE A LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON EL PROBLEMA PLANTEADO

05 IDENTIFAPLICAR MODELOS MATEMÁTICOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL PROBLEMA PLANTEADO EN CONTEXTOS SOCIALES Y PRODUCTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• 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: 2713176 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2713182 - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE COMPETENCIAS INDIVIDUALES Y DE EQUIPOS DE TRABAJO, DE ACUERDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTRUCTURAR CARGOS Y COMPETENCIAS SEGÚN DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN REGISTRADA, LAS NORMAS VIGENTES Y LOS MEDIOS DISPUESTO POR LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTEGRAR LOS TRABAJADORES Y PROVEEDORES A LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, PROCESOS Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS ESPECIFICADOS POR LA ORGANIZACIÓN, PARA VINCULARLOS A LA EMPRESA O A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROVEER INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS CARGOS Y ROLES DE TRABAJO, DE ACUERDO CON LOS PERFILES, POLÍTICAS, NORMAS LEGALES VIGENTES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	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: GLORIA CONSEJO ALONSO CAMPOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA